

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE  
ȘI FUNCȚIONARE AL  
UNIVERSITĂȚII NAȚIONALE DE ARTĂ TEATRALĂ  
ȘI CINEMATOGRAFICĂ „I.L. CARAGIALE”**

**BUCUREȘTI**

**2025**

<b>EDIȚIA</b>	<b>VERSIUNEA</b>	<b>ACȚIUNE</b>	<b>APROBARE</b>	<b>DATA DE LA CARE SE APLICĂ PREVEDERILE EDIȚIEI SAU REVIZIEI EDIȚIEI</b>
1			Hotărârea de Senat nr. 238 / 26.02.2025	27.02.2025

## Cuprins

<b>CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>3</b>
I.1. DOMENIUL DE REGLEMENTARE ȘI CADRUL LEGAL	3
I.2. ÎNFIINȚARE, IDENTITATE ȘI AUTONOMIE UNIVERSITARĂ	4
I.3. MISIUNE, OBIECTIVE ȘI PRINCIPII	5
<b>CAPITOLUL II – ORGANIZAREA STRUCTURILOR UNIVERSITĂȚII</b>	<b>10</b>
II.1. PREVEDERI GENERALE	10
II.2. STRUCTURI ȘI FUNCȚII DE CONDUCERE	10
II.3. STRUCTURI ACADEMICE	24
II.4. STRUCTURI ADMINISTRATIVE (AUXILIARE)	55
<b>CAPITOLUL III - STRUCTURI TEHNICO - ADMINISTRATIVE</b>	<b>72</b>
III.1 DEPARTAMENTE, SERVICII ȘI BIROURI AUXILIARE AFLATE ÎN SUBORDINEA RECTORULUI	72
III.2 DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	83
III.3 SERVICIUL FINANCIAR - CONTABIL	86
III.4 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ADMINISTRATIV	94
<b>CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE</b>	<b>107</b>

# **CAPITOLUL I**

## **DISPOZIȚII GENERALE**

### **I.1. DOMENIUL DE REGLEMENTARE ȘI CADRUL LEGAL**

#### **Art. 1**

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică „I.L. Caragiale” din București, denumită în continuare UNATC sau universitate, stabilește cadrul de reglementare, structura, modul de organizare, funcționare și conducere al instituției, precum și al componentelor organizaționale principale ale acesteia.

#### **Art. 2**

Prezentul regulament este elaborat în baza prevederilor:

- Legii învățământului superior nr.199/2023, cu modificările ulterioare;
- Cartei Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică „I.L. Caragiale” din București, aflate în vigoare la data adoptării prezentului regulament.

### **I.2. ÎNFIINȚARE, IDENTITATE ȘI AUTONOMIE UNIVERSITARĂ**

#### **Art. 3**

La originile Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică „I.L. Caragiale” din București stau, cronologic, Școala Filarmonică din București (1834), Conservatorul de Muzică și Artă Dramatică, apoi Institutul de Arte. În anul 1950, s-a înființat Institutul de Artă Cinematografică și, tot de atunci, s-a separat ca unitate de învățământ de sine stătătoare, Institutul de Teatru “I. L. Caragiale”. În anul 1954, cele două institute s-au unit, formând Institutul de Artă Teatrală și Cinematografică “I.L.Caragiale” (I.A.T.C.), care și-a păstrat această titulatură până în anul 1990, când a devenit Academia de Teatru și Film din București (A.T.F.). Din anul 1998, aceasta s-a transformat în Universitatea de Artă Teatrală și Cinematografică „I.L. Caragiale” (U.A.T.C.), devenind, din anul 2001, până în prezent, Universitatea Națională de Artă Teatrală și Cinematografică „I.L. Caragiale” București (UNATC).

#### **Art. 4**

UNATC este o instituție publică de învățământ superior de stat, cu personalitate juridică, care pregătește profesioniști în arta teatrală și arta cinematografică, precum și în domeniile teoretice corespunzătoare, activitatea sa desfășurându-se conform legilor/reglementărilor în vigoare, Cartei UNATC și a regulamentelor proprii.

## **Art. 5**

### **UNATC se identifică prin:**

- denumire - Universitatea Națională de Artă Teatrală și Cinematografică „I.L. Caragiale” din București;
- sediu - Str. Matei Voievod nr.75-77, Sector 2, București, Cod postal 021452, Cod fiscal: 4453160, Tel/fax: 021.252.58.81, adresa electronică: [rector@unatc.ro](mailto:rector@unatc.ro);
- emblema, sigiliul și toate celelalte elemente de identificare vizuală, precum și ținuta de ceremonie, compusă din robă și tocă, sunt stabilite prin decizia conducerii UNATC;
- ziua Universității se sărbătorește anual la 30 Ianuarie prin organizarea unor manifestări artistice și științifice.

## **Art. 6**

**Comunitatea universitară** din UNATC este constituită din studenți, studenți - doctoranzi, cursanți, personal didactic și de cercetare, personal didactic auxiliar și personal administrativ. Sunt considerate ca aparținând comunității universitare personalitățile române și străine care dețin titluri onorifice oferite de UNATC.

## **Art. 7**

(1) UNATC funcționează pe baza principiului **autonomiei universitare**, înțeleasă ca modalitate specifică de autoconducere, în cadrul legal stabilit de Constituția României, de legislația privind învățământul, de prevederile Cartei UNATC, de reglementările interne.

(2) Autonomia universitară constă în dreptul comunității universitare de a-și stabili viziunea, misiunea, valorile, strategia instituțională, structura, organizarea, funcționarea și gestionarea resurselor.

### I.3. MISIUNE, OBIECTIVE ȘI PRINCIPII

#### Art. 8

În conformitate cu prevederile **art. 3** din Legea 199/2023 a învățământului superior, misiunea Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică "I. L. Caragiale" este aceeași cu misiunea învățământului superior, aceea de a genera, certifica și transfera cunoaștere, prin:

- formarea inițială și continuă de tip universitar și postuniversitar, în scopul dezvoltării profesionale și personale a studenților, studenților doctoranzi și cursanților, precum și în vederea inserției pe piața muncii a absolvenților și satisfacerii nevoii de competență a mediului socio-economic;
- cercetarea științifică, dezvoltarea, inovarea și transferul tehnologic, prin creația individuală și colectivă, relevante pentru progresul cunoașterii și mediul socio-economic;
- implicarea în comunitate, prin desfășurarea unor activități comune în beneficiul instituției de învățământ superior și al mediului social, economic și cultural.

#### Art. 9

UNATC își asumă ca **misiune** fundamentală:

- formarea de specialiști în domeniile Teatru și artele spectacolului și Cinematografie și media, precum și în domenii conexe (mass-media, multimedia, management și marketing artistic și cultural, pedagogie artistică etc.), la nivel universitar de licență, de masterat și de doctorat, ca universitate de cercetare avansată / creație artistică și educație cu profil artistic și profesional de excelență;
- promovarea spiritului de inovare și excelență, a gândirii artistice și a creativității, prin creație artistică individuală și colectivă, cercetare științifică și artistică, precum și prin valorificarea și diseminarea rezultatelor în contextul național și internațional;
- protejarea identității culturale, promovarea și susținerea diversității de forme de expresie și de conținuturi creative;
- apărarea cadrului democratic universitar, întemeiat pe respectarea drepturilor și libertăților fundamentale;
- participarea cetățenească activă în societate, promovarea incluziunii sociale și a spiritului antreprenorial, pentru o bună relaționare cu piața muncii.

## Art. 10

Principalele **obiective** ale UNATC pentru îndeplinirea misiunii asumate sunt:

- modernizarea continuă a procesului de învățământ, prin perfecționarea planurilor de învățământ, a fișelor disciplinelor și a metodologiei didactice, pentru a promova forme de pregătire adaptate cerințelor societății actuale;
- implementarea managementului calității ofertei educaționale;
- modernizarea sistemului de pregătire, recrutare și folosire a personalului implicat în procesul de învățământ;
- dezvoltarea activităților de creație și cercetare și întărirea structurilor de cercetare științifică, de creație artistică, care să susțină o ofertă educațională performantă;
- susținerea participării membrilor comunității universitare la programele naționale și internaționale de cercetare științifică, creație artistică, inovație educațională;
- realizarea procesului de evaluare și promovare a cadrelor didactice pe baza criteriilor de competență didactică și științifică, respectând principiile de etică profesională;
- participarea la programe didactice și la schimburi internaționale cu universități de prestigiu din Europa și de pe alte continente;
- modernizarea serviciilor oferite studenților în procesul de învățământ;
- modernizarea și dezvoltarea infrastructurii universității, precum și protejarea patrimoniului acesteia.

## Art. 11

Potrivit **art. 3, alin (2)** din Legea nr. 199/2023, a învățământului universitar și în conformitate cu Carta universității, **viziunea** sistemului managerial utilizat în cadrul Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică "I. L. Caragiale" este unul modern și performant, bazat pe următoarele valori:

- profesionalismul, prin menținerea unor standarde ridicate în formarea cadrelor didactice și, implicit, în pregătirea oferită studenților, studenților doctoranzi și cursanților;
- respectul, prin însușirea respectului pentru alte persoane, instituții, mediu și societate, ca parte a formării;

- echitate, prin asigurarea șanselor la educație, în mod echitabil pentru tineri, indiferent de mediul din care provin sau de alți factori de risc;
- excelența, prin susținerea și motivarea acestora în cadrul procesului de învățământ;
- integritatea, prin asigurarea de repere valorice și promovarea eticii în educație și cercetare;
- starea de bine, prin susținerea studenților și a tuturor salariaților din instituție, consiliere și orientare profesională, precum și asigurarea condițiilor de dezvoltare personală, prin măsuri de sprijin adecvate;
- flexibilitatea, prin asigurarea unui parcurs dinamic de învățare adaptat nevoilor studenților, studenților doctoranzi și cursanților, în vederea dobândirii de competențe;
- diversitatea, prin garantarea respectului pentru varietate și a unui mediu tolerant în procesul de formare;
- transparența, prin utilizarea de mecanisme transparente de evaluare și menținerea unei comunicări deschise și oneste;
- responsabilitatea, prin asumarea conștientă a responsabilităților pentru comportamentul și acțiunile proprii, la nivelul tuturor actorilor educaționali: beneficiari, personal de conducere, personal didactic și auxiliar;
- transparența instituțională, în baza căreia toate hotărârile, deciziile și reglementările instituționale universitare se bucură de cel mai înalt grad de transparență, în vederea respectării principiului răspunderii publice.
- colaborarea, prin dezvoltarea parteneriatelor interuniversitare, a parteneriatelor cu institute de cercetare publice sau private, cu operatorii economici publici sau privați, inclusiv pentru dezvoltarea de programe de studii interdisciplinare, precum și pentru orice alte tipuri de proiecte;
- consultarea, prin implicarea actorilor interesați în proiectarea și aplicarea legislației, a strategiilor și politicilor în domeniul învățământului superior;
- incluziunea, prin garantarea în procesul de educație a respectării statutului și drepturilor tuturor persoanelor, astfel încât să aibă oportunitatea de a beneficia de un tratament egal cu ceilalți.

## **Art. 12**

Sistemul managerial utilizat în cadrul Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică "I. L. Caragiale", și în conformitate cu prevederile **art. 4** al Legii 199 din 4 iulie 2023 - a învățământului superior, se bazează pe următoarele **principii**:

- principiul autonomiei universitare;
  - în conformitate cu prevederile art.11 din Legea 199 din 4 iulie 2023 a învățământului superior, autonomia universitară este garantată prin Constituția României, republicată, și se exercită cu condiția asumării răspunderii publice și în limitele legislației naționale în vigoare.
  - autonomia universitară dă dreptul comunității universitare să își stabilească misiunea proprie, strategia instituțională, structura, activitățile, organizarea și funcționarea proprie, precum și gestionarea resurselor financiare, materiale și umane, cu respectarea legislației în vigoare.
- principiul libertății academice;
  - libertatea academică este garantată prin lege. Instituțiile de învățământ superior se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase.
- principiul răspunderii publice;
- principiul asigurării calității;
- principiul echității;
- principiul eficienței manageriale și financiare, în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale adecvate, prin gestionarea resurselor existente;
- principiul transparenței;
- principiul respectării drepturilor și libertăților membrilor comunității universitare;
- principiul libertății de mobilitate națională și internațională a studenților, a cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- principiul centrării educației pe student;
- principiul relevanței, în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;
- principiul garantării identității culturale a tuturor membrilor comunității academice și dialogului intercultural;

- principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- principiul asigurării egalității de șanse și nediscriminării;
- principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii și doctrine politice și religioase;
- principiul organizării învățământului confesional, potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut;
- principiul consultării partenerilor sociali în luarea deciziilor;
- principiul participării studenților în luarea deciziilor.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA STRUCTURILOR UNIVERSITĂȚII

#### II.1. PREVEDERI GENERALE

##### Art. 13

Structura organizatorică a universității, consemnată în Organigrama internă, aprobată de Senatul universitar, cuprinde:

- **structurile și funcțiile de conducere** ale universității, a căror desemnare, atribuții, organizare și funcționare sunt stabilite conform reglementărilor legale în vigoare;
- **structurile academice** pentru îndeplinirea obiectivelor ce decurg din misiunea didactică asumată: facultăți, departamente didactice, școală doctorală, institute, centre de cercetare sau de producție artistică, unități de proiectare, editură etc;
- **structurile administrative** menite să asigure furnizarea de servicii tehnico-administrative, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite prin planurile strategice și programele operaționale: direcții, servicii și alte structuri funcționale.

##### Art. 14

(1) Rolul, atribuțiile, organizarea, conducerea și funcționarea structurilor organizatorice ale universității sunt detaliate în cadrul regulamentelor proprii, întocmite în conformitate cu prevederile legale și interne aplicabile și aprobate de Senatul universitar.

(2) Înființarea, desființarea sau reorganizarea structurilor organizatorice din universitate se face în condițiile legii, cu aprobarea Senatului universitar, cu avizul Consiliului de Administrație, după caz.

#### II.2. STRUCTURI ȘI FUNCȚII DE CONDUCERE

##### Art. 15

Structurile de conducere în UNATC sunt:

- Senatul UNATC și Consiliul de administrație, la nivelul Universității;

- Consiliul pentru studiile universitare de doctorat, la nivelul IOSUD;
- Consiliul facultății;
- Consiliul departamentului.

## **Art. 16**

**Funcțiile de conducere** sunt următoarele:

- Președintele de Senat, Rectorul, Prorectorii, Directorul general administrativ, la nivelul Universității;
- Directorul Consiliului pentru studiile universitare de doctorat la nivelul IOSUD;
- Decanul, Prodecanul la nivelul Facultății;
- Directorul de departament, la nivelul Departamentului.

## **Art. 17**

(1) **Senatul** reprezintă comunitatea universitară, este cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul UNATC.

(2) Senatul UNATC este compus din maximum 75% personal didactic și de cercetare și din minimum 25% reprezentanți ai studenților. Fiecare facultate va avea reprezentanți în Senatul UNATC, pe cote-părți de reprezentare, conform prevederilor Legii 199/2023 a învățământului superior și precizărilor din Capitolul IX „Alegerea, desemnarea și revocarea din funcție a organismelor de conducere” din Carta UNATC.

(3) Reprezentanții studenților în Senatul UNATC se aleg în baza unei metodologii stabilite de către studenți, în formele asociative comunicate oficial și recunoscute la nivelul Universității.

(4) Senatul are în competență toate domeniile autonomiei universitare și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- garantează libertatea academică și autonomia universitară;
- elaborează și adoptă, în urma dezbaterii cu comunitatea universitară, Carta universitară;
- aprobă planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, la propunerea Rectorului;

- aprobă, la propunerea Rectorului și cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea universității;
- aprobă proiectul de buget și execuția bugetară;
- elaborează și aprobă Codul de asigurare a calității și Codul de etică și deontologie profesională universitară;
- adoptă Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului, cu respectarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
- aprobă metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea universității;
- încheie contractul de management cu Rectorul;
- controlează activitatea Rectorului și a Consiliului de administrație prin comisii specializate, rapoartele de monitorizare și control ale comisiilor fiind prezentate periodic și analizate în Senat;
- revocă din funcție Rectorul, în condițiile specificate în contractul de management;
- validează planurile de învățământ și statele de funcții ale facultăților, după avizarea de către Decan, după aprobarea lor de către Consiliile facultăților și avizarea de către Rector;
- aprobă metodologia de concurs/examen de promovare pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană;
- aprobă rezultatul concursurilor/examenelor de promovare pentru ocuparea posturilor didactice vacante din universitate;
- aprobă metodologia de evaluare a cadrelor didactice și de cercetare;
- aprobă scoaterea la concurs / examen de promovare a posturilor didactice și de cercetare vacante;
- validează evaluarea periodică a cadrelor didactice și de cercetare, la intervale de maximum 5 ani;
- aprobă, la propunerea Rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare;
- stabilește calendarul alegerilor pentru funcțiile de conducere și pentru structurile din cadrul UNATC, precum și componența acestora pentru viitorul mandat;
- alege, prin vot secret, Președintele Senatului, care conduce ședințele Senatului și reprezintă Senatul în raporturile cu Rectorul;

- aprobă regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat;
- validează comisiile de susținere publică a tezelor de doctorat aprobate de Consiliul pentru studii universitare de doctorat și titlul de doctor în domeniul Teatru și artele spectacolului, respectiv Cinematografie și media;
- validează selecția de noi conducători de doctorat;
- validează metodologia de desfășurare a concursului de admitere pentru toate ciclurile de învățământ, disciplinele de concurs, precum și rezultatele finale, propuse de Consiliile facultăților și de Consiliul pentru studii universitare de doctorat;
- decide asupra achiziționării sau înstrăinării bunurilor imobile ale UNATC;
- aprobă acordarea gradațiilor de merit;
- aprobă Regulamentele specifice pentru acordarea burselor de studii, de merit, de ajutor social, cu respectarea prevederilor legale în materie;
- aprobă regulamentul de credite transferabile;
- validează prelungirea medicală a școlarității, întreruperea anului universitar, exmatriculările, reînmatriculările, reluările de studii doctorale, prelungirile programului de studii universitare de doctorat, transferul doctoranzilor la alți conducători de doctorat, la propunerea consiliilor facultăților, respectiv a Consiliul pentru studii universitare de doctorat;
- validează hotărârile Comisiei de etică universitară;
- stabilește, în condițiile legii, următoarele sancțiuni disciplinare: suspendarea, pentru o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control, a calității de membru în comisiile de admitere la: doctorat, master sau licență, a calității de membru în comisiile de susținere a doctoratului, a disertației sau licenței; destituirea din funcția de conducere din învățământ; desfacerea disciplinară a contractului de muncă;
- aprobă modelele fișelor de post pentru funcțiile didactice;
- validează hotărârile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității învățământului și ale Comisiei pentru oferta educațională, strategie și integrare profesională;
- stabilește, diferențiat, norma universitară efectivă, în funcție de domeniu, de specializare, de ponderea disciplinelor în pregătirea de specialitate a studenților și de dimensiunea formațiunilor de studiu;

- validează hotărârile Consiliilor facultăților în ceea ce privește structura următorului an universitar și contractul de studii universitare pentru toate cele 3 cicluri;
- aprobă propunerile Consiliului facultății privind acordurile de cooperare universitară națională și internațională;
- stabilește anual cuantumul taxelor de studiu;
- conferă titluri și distincții onorifice unor personalități cu contribuții însemnate în domeniul pedagogiei, al creației artistice sau altor personalități recunoscute la nivel național sau internațional (Doctor Honoris Causa, Profesor Emerit și Membru de onoare al Senatului);
- îndeplinește orice alte atribuții și are orice alte competențe, conform reglementărilor în vigoare.

(5) Mandatul Senatului UNATC este de 5 ani;

(6) Senatul UNATC se întrunește lunar, în sesiune ordinară, sau în sesiune extraordinară, în funcție de problemele apărute pe ordinea de zi;

(7) Senatul UNATC poate fi convocat în mod excepțional de către Rector sau la cererea a cel puțin o treime dintre membrii săi;

(8) Senatul UNATC se consideră dizolvat în ziua întrunirii noului Senat, desemnat prin alegeri;

(9) Senatul este legal întrunit în prezența a 2/3 din totalul membrilor;

(10) Hotărârile Senatului UNATC se adoptă cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți;

(11) Senatul ia hotărâri prin vot deschis;

(12) În anumite cazuri, Senatul poate recurge la procedura votului secret, la propunerea Președintelui Senatului și cu aprobarea a 2/3 din totalul membrilor prezenți;

(13) Toate deciziile legate de personalul universitar se iau prin vot secret.

## **Art. 18**

### **Comisiile Senatului**

(1) Senatul își creează drept structuri Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate sunt:

- Comisia pentru asigurarea calității învățământului și cercetării;
- Comisia pentru asigurarea calității managementului universitar;
- Comisia pentru probleme studentești.

(3) Comisiile Senatului sunt conduse de către un Președinte, ales prin vot deschis de **membrii** comisiei respective, dintre ei.

## **Art. 19**

**Comisia pentru asigurarea calității învățământului și cercetării (CCIC)** are ca principale atribuții:

- dezbate și evaluează oferta educațională a UNATC;
- avizează metodologiile și regulamentele care privesc organizarea și desfășurarea procesului de învățământ;
- avizează propunerile de înființare a programelor de studii (ciclul I - licență, ciclul II - master și postuniversitar);
- avizează metodologiile de evaluare a calității elaborate de CEAC și monitorizează procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității derulate în Universitate;
- avizează planurile elaborate în vederea atingerii indicatorilor de performanță și monitorizează aplicarea acestora;
- avizează regulamentele ce vizează organizarea și funcționarea structurilor de cercetare, dezvoltare, inovare, publicații (departamente, centre de cercetare, edituri etc.);
- avizează și înaintează spre vot Senatului metodologii și regulamente referitoare la organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat, precum și alte solicitări privind ciclul III de studiu, aflate în competența Senatului;
- avizează și înaintează spre vot Senatului planurile de cercetare de la nivelul facultăților și DCDI, în urma avizului Prorectorului cu cercetarea, dezvoltarea și inovarea;
- avizează metodologia de concurs pentru posturile didactice vacante;
- avizează metodologia examenului de promovare în cariera didactică;
- avizează metodologia de concurs pentru posturile de cercetare vacante;

- avizează și înaintează spre vot Senatului alte documente repartizate spre analiză de către Biroul Senatului.

## **Art. 20**

### **Comisia pentru asigurarea calității managementului universitar (CCMU)**

(1) Misiunea comisiei pentru asigurarea calității managementului universitar este de monitorizare a programelor de management ale Consiliului de Administrație, ale Consiliilor Facultăților din cadrul UNATC.

#### **(2) Atribuțiile CCMU sunt următoarele:**

- controlează și auditează activitatea de management a CA;
- verifică și evaluează gradul de îndeplinire a Contractului de management încheiat între Rectorul și Senatul UNATC, reprezentat prin Președintele Senatului;
- discută și avizează capitolele care îi revin din raportul anual al Rectorului UNATC. La ședințele de analiză în Comisie a Raportului anual al Rectorului sunt invitați Rectorul UNATC și Președintele Senatului UNATC;
- face recomandări pentru îmbunătățirea activității Consiliului de Administrație UNATC;
- elaborează un Raport anual ce propune Senatului aprobarea sau respingerea activității conducerii executive a UNATC, în funcție de Programul managerial și Contractul de management semnat cu Senatul UNATC, prin votul majorității membrilor Comisiei;
- întocmește rapoarte pe probleme specifice, de management universitar, semnalate de către orice membru al comunității academice sau ca urmare a unor analize dispuse de Senatul UNATC;
- informează Senatul asupra problemelor specifice, de câte ori este necesar, în timp util, în așa fel încât senatorii să poată lua decizii în bună cunoștință de cauză;
- verifică, evaluează, amendează și propune spre avizare sau aprobare metodologiile, regulamentele, procedurile și amendamentele trimise către Senat;
- întocmește Raportul anual privind activitatea comisiei.

## **Art. 21**

## **Comisia pentru probleme studentești (CPS)**

Comisia pentru probleme studentești este subordonată Senatului UNATC și este un organ de lucru al acestuia.

### **(1) Atribuțiile CPS sunt:**

- monitorizează evaluarea cursurilor și a cadrelor didactice de către studenți și elaborează formularul de evaluare, în colaborare cu Prorectorul și Decanatele Facultăților;
- analizează cererile studenților și propune măsuri de rezolvare a acestora;
- monitorizează activitatea biroului Erasmus +;
- monitorizează modalitatea de acordare a burselor de performanță și sociale;
- monitorizează activitatea din căminul UNATC;
- elaborează anual o strategie de vizibilitate în plan național și internațional a studenților UNATC și a creațiilor acestora, în colaborare cu Rectoratul, Decanatele și Departamentul de PR și Relații Internaționale al UNATC.

## **Art. 22**

(1) **Președintele de Senat** reprezintă Senatul UNATC în raporturile sale cu Rectorul.

(2) Președintele Senatului are următoarele atribuții:

- conduce ședințele Senatului;
- semnează în numele Senatului toate hotărârile și rezoluțiile Senatului;
- convoacă ședințele Senatului;
- stabilește ordinea de zi a ședințelor de Senat;
- semnează în numele Senatului contractul de management încheiat între Rector și Senatul UNATC;
- solicită președinților comisiilor de specialitate ale Senatului rapoarte privind evaluarea activității Consiliului de administrație și a Rectorului;
- înmânează, în numele Senatului, titlul de Doctor Honoris Causa și Profesor Emerit;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Senat și de legislația în vigoare.

### **Art. 23**

(1) **Rectorul** reprezintă legal universitatea în relațiile cu terții și exercită conducerea executivă a UNATC. Rectorul este ordonatorul de credite al Universității.

(2) În activitatea sa, Rectorul emite decizii și dispoziții de serviciu, obligatorii pentru membrii comunității universitare și pentru personalul serviciilor tehnico-administrative.

(3) Rectorul reprezintă UNATC în raporturile cu Ministerul Educației, cu Consiliul Național al Rectorilor, cu administrația publică centrală și locală, cu instituții și organisme naționale/internaționale.

(4) Rectorul este responsabil pentru activitatea sa în fața Senatului, prin încheierea contractului de management.

(5) Rectorul acționează în acord cu prevederile Cartei universității în vigoare, ale regulamentelor interne și cu hotărârile Senatului și are următoarele atribuții principale:

- realizează conducerea operativă a universității, pe baza contractului de management;
- propune spre aprobare Senatului universitar misiunea UNATC;
- negociază și semnează contractul instituțional cu Ministerul Educației;
- propune spre aprobare Senatului structura, organizarea și funcționarea universității;
- propune spre aprobare Senatului proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;
- avizează și înaintează Senatului universitar spre validare planurile de învățământ și statele de funcții ale facultăților, după aprobarea Consiliului facultății, a Consiliului pentru studii universitare de doctorat și avizul CEAC;
- avizează evaluarea periodică a cadrelor didactice și de cercetare;
- prezintă anual, cel târziu până în prima zi lucrătoare a lunii aprilie a fiecărui an, un raport privind starea universității. Acest raport include cel puțin:
  - a) situația financiară a universității, pe surse de finanțare și tipuri de cheltuieli;
  - b) situația fiecărui program de studii;
  - c) situația personalului instituției;
  - d) rezultatele activităților de cercetare;

- e) situația asigurării calității activităților din cadrul universității;
  - f) situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare;
  - g) situația posturilor vacante;
  - h) analiza inserției profesionale a absolvenților din promoțiile precedente;
  - i) analiza implementării planului operațional anual pentru anul calendaristic precedent.
- face parte de drept din Consiliul de administrație, pe care îl conduce;
  - este președintele comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor de Decani, Director general administrativ și Contabil-șef;
  - numește prorectorii, pe baza consultării Senatului UNATC, și le delegă atribuțiile corespunzătoare;
  - aplică sancțiuni, în conformitate cu prevederile în vigoare;
  - îi revocă din funcție pe prorectori cu consultarea Senatului UNATC;
  - îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin actele normative în vigoare în sarcina unui conducător de instituție și a ordonatorului de credite.
  - propune Consiliului de administrație cifrele de școlarizare, în conformitate cu cifra de școlarizare alocată de către Ministerul Educației;
  - aprobă fișa postului pentru personalul didactic auxiliar și administrativ.

(6) Responsabilitățile directe ale Rectorului sunt:

- dezvoltarea strategică a UNATC pe baza Planului strategic de dezvoltare instituțională și a Planurilor operaționale aprobate de Senat;
- asigurarea managementului calității învățământului, prin coordonarea activității de elaborare a programelor de învățământ, a planurilor de învățământ și a statelor de funcții;
- controlul funcționării structurilor de învățământ și a serviciilor auxiliare pe baza aplicării legilor, Cartei și a hotărârilor Senatului;
- reprezentarea Universității în raport cu autoritățile publice;
- reprezentarea Universității în raporturile juridice;
- execuția bugetului aprobat, cu încadrarea corespunzătoare în acesta, a cheltuielilor aferente procesului de învățământ.

(7) Rectorul are în subordine Facultatea de teatru, Facultatea de film (ciclul de licență și masterat) și Școala doctorală.

(8) În subordinea Rectorului se află Prorectorii, Directorul general administrativ și alte compartimente, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare și în Organigrama UNATC.

(9) În absența motivată din Universitate, Rectorul desemnează înlocuitor pe unul dintre Prorectori sau, în lipsa acestora, pe unul dintre membrii Consiliului de administrație.

## **Art. 24**

(1) **Consiliul de administrație** al UNATC asigură, sub autoritatea Rectorului, conducerea operativă a Universității și aplică deciziile strategice ale Senatului UNATC.

(2) Consiliul de administrație este format din: Rector, Prorectori, Decani, Directorul general administrativ și un reprezentant al studenților.

(3) Consiliul de administrație se întrunește la convocarea Rectorului.

(4) Consiliul de administrație poate lua hotărâri dacă la ședința acestuia sunt prezenți cel puțin două treimi dintre membrii săi.

(5) Hotărârile Consiliului de administrație se iau cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

(6) La reuniunile Consiliului de administrație pot fi invitate, punctual, și alte persoane, fără drept de vot, în funcție de specificul ordinii de zi.

(7) Competențele Consiliului de administrație sunt următoarele:

- aprobă cifrele de școlarizare;
- asigură conducerea operativă a universității prin soluționarea problemelor curente;
- urmărește execuția bugetară și bilanțul anual;
- aprobă nominal cadrele didactice asociate, în funcție de alocația bugetară;
- avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către Senat de închidere, prin desființare sau conservare, a acelor programe de studiu care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;
- avizează înființarea și finanțarea societăților comerciale, a fundațiilor sau asociațiilor, în care universitatea are calitatea de asociat sau membru;

- aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de Senatul universitar;
- propune Senatului strategii ale Universității pe termen lung și mediu și politici în domeniile de interes ale universității;
- aprobă înființarea, reorganizarea sau desființarea structurilor administrative;
- asigură cooperarea cu ministerele și alte instituții;
- urmărește modalitatea de răspuns la petiții, memorii, sesizări, solicitări interne și externe;
- asigură gestionarea activității sectoarelor administrativ și didactic auxiliar;
- analizează activitatea compartimentelor funcționale și face propuneri pentru îmbunătățirea acestora;
- numește membrii în comisiile de recepție, în conformitate cu dispozițiile în vigoare privind achizițiile publice, precum și în orice alte comisii interne;
- aprobă modelele fișelor de post pentru angajații UNATC, alții decât cadrele didactice;
- stabilește programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
- analizează și face propuneri Senatului, privind investițiile majore;
- aprobă invitarea profesorilor asociați din străinătate de către Consiliul facultății, în regim de plata cu ora;
- stabilește cuantumul taxelor încasate de către UNATC, altele decât taxele de studii;
- aprobă scoaterea la concurs/examen de promovare a posturilor didactice și de cercetare vacante.

## **Art. 25**

(1) Sub directa coordonare a Consiliului de Administrație funcționează Comisia de Etică a universității.

(2) **Comisia de etică a** Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică „I. L. Caragiale” este constituită și funcționează în conformitate cu prevederile propriului regulament.

(3) Comisia este compusă din 9 (nouă) membri titulari din rândul comunității universitare din care 5 (cinci) cadre didactice sau cu funcții de cercetare, 2 (doi) membri din personalul didactic și de cercetare auxiliar, 2 (doi) reprezentanți ai studenților, câte unul din partea fiecărei Facultăți, care

au calitatea de studenți ai UNATC, în oricare dintre programele de studii ale Universității și 1 (unul) personal de cercetare din cadrul departamentului de cercetare și dezvoltare al UNATC.

#### **Art. 26**

(1) Conducerea Comisiei este asigurată de un președinte și un vicepreședinte aleși prin vot deschis și direct de către membrii Comisiei, din rândul acestora.

(2) În cazul vacantării postului, până la alegerea președintelui și/sau a vicepreședintelui, funcția neocupată va fi asigurată, cu titlu interimar, de membrul cu vechimea cea mai mare în învățământ.

#### **Art. 27**

(1) Membrii titulari studenți din Comisia de etică sunt desemnați cu majoritate de voturi de către comunitatea studenților. Pentru fiecare categorie de membri titulari se va desemna câte un membru supleant, respectiv 1 (un) cadru didactic sau cu funcție de cercetare, 1 (un) membru din personalul didactic și de cercetare auxiliar, 1 (un) reprezentant al studenților din cadrul fiecărei Facultăți și 1 (un) personal de cercetare din cadrul departamentului de cercetare și dezvoltare al UNATC. Desemnarea membrilor supleanți se realizează la data și în modalitatea prevăzute pentru desemnarea membrilor titulari.

(2) Nu pot fi membri ai Comisiei de etică universitară persoanele care:

- ocupă una dintre funcțiile: rector, prorector, decan, prodecan, director general administrativ, director de departament sau de unitate de cercetare-dezvoltare, proiectare, microproducție;
- au fost sancționate disciplinar în cariera didactică sau de cercetare.

#### **Art. 28**

##### **Comisia de etică universitară are următoarele atribuții:**

- analizează și soluționează abaterile de la etică universitară, pe baza sesizărilor sau prin autosesizare, conform Codului de etică și de deontologie universitară al UNATC;
- elaborează un raport anual referitor la situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare, care se prezintă Rectorului și Senatului universitar și care constituie un document public;

- contribuie la elaborarea și modificarea Codului de etică și deontologie universitară, pe care le supune Senatului universitar pentru adoptare și includere în Carta UNATC;
- exercită atribuțiile prevăzute de Legea nr.206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, cu modificările și completările ulterioare;
- exercită alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite în Carta universitară;
- analizează solicitările de acordare a avizului de etică și, după caz, acordă avizul de etică în activitatea de cercetare și creație artistică sau refuză acordarea acestuia, conform procedurii prevăzute de Regulament.

### **Art. 29**

În conformitate cu organigrama universității, sub directa coordonare a Rectorului Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică "I. L. Caragiale" se află și următoarele structuri:

- Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității - CEAC;
- Unitatea de management a proiectelor;
- Biroul SCIM;
- Societatea antreprenorială studențească ( SAS-UNATC);
- Oficiul Juridic;
- Audit public intern;
- Serviciul Managementul Resurselor Umane.

### **Art. 30**

(1) **Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității - CEAC** care este compusă din 10 membri, după cum urmează:

- un președinte numit prin decizia Rectorului (de regulă, Prorectorul cu Management academic și relația cu studenții);
- doi reprezentanți ai cadrelor didactice, aprobați prin vot de senatul UNATC, la propunerea Consiliului de administrație (câte unul de la fiecare dintre cele două facultăți ale universității);

- un reprezentant al sindicatului reprezentativ;
- trei reprezentanți ai studenților, desemnați de organizațiile studențești reprezentative (minim 25%);
- doi reprezentanți ai angajatorilor, câte unul de la fiecare Facultate, la propunerea Consiliilor Facultăților;
- un reprezentant al structurii administrative din cadrul instituției de învățământ superior, cu atribuții în domeniul asigurării calității.

(2) **CEAC la nivelul facultăților** are următoarea componență:

- un coordonator, respectiv Decanul facultății;
- un reprezentant al corpului profesoral propus de Consiliul facultății;
- un reprezentant al studenților propus de studenți și aprobat de Consiliul Facultății.

### **Art. 31**

Potrivit propriului regulament, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din UNATC are următoarele atribuții:

- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea UNATC, conform domeniilor și criteriilor aplicabile;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației. Raportul este prezentat Rectorului și analizat în senatul universitar și adus la cunoștință tuturor părților interesate, prin publicare pe site ul UNATC;
- formulează recomandări și propuneri de îmbunătățire a calității educației și serviciilor suport;
- monitorizează și, după caz, intervine în modul în care partenerii externi, ca angajatorii sau partenerii instituționali, sunt consultați și implicați în procesele de asigurare internă a calității;
- urmărește respectarea termenelor legale privind procesele de evaluare externă a calității;
- oferă suport în desfășurarea proceselor de evaluare externă a calității.

### **Art. 32**

## **Unitatea de management a proiectelor**

- este subordonată rectoratului UNATC;
- funcționează în baza regulamentului de organizarea propriu;
- elaborează norme și proceduri pentru derularea managementul proiectului în cadrul UNATC aprobate după caz de CA sau Senatul UNATC;
- coordonează, organizează, supervizează în baza legislației naționale, europene și internaționale managementul proiectelor în cadrul UNATC;
- analizează oportunitățile de dezvoltare ale UNATC prin accesarea de fonduri;
- urmărește oportunitățile de finanțare locale, naționale și internaționale și le diseminează la nivelul UNATC;
- accesează fonduri pentru dezvoltarea UNATC;
- asigură managementul proiectelor implementate de unitatea de management a proiectelor;
- asigură expertiză pentru managementul proiectelor care se desfășoară la nivelul facultăților, centrelor, departamente sau direcțiilor UNATC;
- organizează în colaborare cu celelalte structuri și compartimente ale UNATC activități de informare și formare în domeniul managementului și accesării de fonduri pentru personalul și studenții UNATC.

## **Art. 33**

### **Biroul SCIM**

(1) Biroul SCIM funcționează sub directă coordonare a Rectorului Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică „I. L. Caragiale”.

(2) Potrivit **art. 1 și art.2** din Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea codului intern managerial al entităților publice, și a Ordinului nr. 1.054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea **normelor metodologice** privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice, rectorul UNATC dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

## **Art. 34**

Atribuțiile biroului SCIM:

- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- hotărăște actualizarea procedurilor de sistem.
- ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- alocă codul procedurilor de sistem;
- verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată;
- transmite spre analiză procedurile de sistem;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor de sistem;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase;
- arhivează originalul procedurilor de sistem.

## **Art. 35**

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

(2) Structura organizatorică a SAS - UNATC este stabilită în conformitate cu Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3262/2017, legislația în vigoare, Carta Universitară, precum și regulamentele și metodologiile aprobate de Senatul Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică „I. L. Caragiale”.

(3) Societatea Antreprenorială Studențească este subordonată direct Rectorului universității și este condusă de un Consiliu Executiv, aprobat de Senatul universității, și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

## **Art. 36**

**SAS - UNATC are următoarele atribuții principale:**

- elaborarea de materiale destinate informării și orientării studenților în realizarea planurilor de afaceri și/sau proiectelor de finanțare, raportat la faptul că posibilitatea sistemului educațional universitar de a produce într-un termen mediu competențele solicitate de mediul socio-economic este în continuă schimbare;
- organizarea de workshop-uri și conferințe cu tematică specifică antreprenoriatului și domeniului afacerilor;
- organizarea periodică a unor concursuri de idei de afaceri, respectiv, planuri de afaceri cu scopul de a identifica și susține prin mijloace diverse pe antreprenorii potențiali;
- facilitarea contactului studenților și absolvenților Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică „I. L. Caragiale” cu antreprenori și mentori;
- organizarea de activități de consiliere pe teme specifice elaborării planului de afaceri și identificării surselor de finanțare;
- organizarea de activități de mentorat pentru studenții care vor să înființeze un start-up;
- încurajarea colaborării mentor - student în vederea consolidării și dezvoltării unor elemente ale competențelor antreprenoriale necesare viitorilor absolvenți la nivelul învățământului superior;
- organizarea de sesiuni de proiecte de start-up, idei de afaceri etc., cu scopul selectării unor propuneri care să fie înaintate consiliului executiv spre evaluare și feedback;
- organizarea de concursuri pentru atragerea de finanțări pentru cele mai bune proiecte;
- coordonarea activității de afaceri, întreprinderilor simulate și altor entități antreprenoriale din cadrul instituției de învățământ superior, în concordanță cu specificul domeniului de studiu al universității;
- susținerea de evenimente prin care să fie prezentate posibile surse de finanțare accesibile studenților în vederea inițierii și dezvoltării unei afaceri;
- organizarea de cursuri de formare în domeniul educației antreprenoriale, pentru asimilarea de cunoștințe teoretice și practice necesare activităților de tip antreprenorial;
- organizarea și punerea la dispoziția comunității studentești, respectiv, a studenților antreprenori a unor spații de lucru la sediul societății/universității, cu titlu gratuit și suportarea tuturor cheltuielilor ce rezultă din folosința spațiului;
- exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

## **Art. 37**

(1) **Oficiul juridic** este subordonat Rectorului și reprezintă universitatea în baza împuternicirii de reprezentare juridică dată de conducerea instituției, apărând drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a organelor jurisdicționale, precum și în raporturile cu persoanele fizice sau juridice.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, consilierul juridic se supune Constituției României, legilor în vigoare, codului de deontologie profesională și statutului profesiei de consilier juridic;

## **Art. 38**

Principale atribuții, responsabilități și competențe ale Oficiului juridic sunt:

- asigurarea conformității activităților Universității cu normele legale și oferirea de consiliere juridică pentru departamentele, structurile, compartimentele de specialitate și funcționale ale Universității, precum și pentru conducere;
- informarea permanentă cu privire la modificările legislative;
- cereri și consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică "I. L. Caragiale";
- avizează de legalitate hotărârile Senatului UNATC;
- avizează de legalitate deciziile date de Rectorul Universității;
- redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- asistența, consultația și reprezentarea juridică a Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică „I. L. Caragiale”;
- redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc Universitatea Națională de Artă Teatrală și Cinematografică „I. L. Caragiale”;
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic; avizul pozitiv sau negativ acordat are drept fundament doar caracterul juridic și nu pronunțarea asupra aspectelor de natură economică, tehnică sau de orice altă natură cuprinse în documentul supus avizării sau contrasemnării;

- semnarea, la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării juridice, a documentelor cu caracter juridic emenate de Universitatea Națională de Artă Teatrală și Cinematografică „I. L. Caragiale”;
- exercită atribuțiile specifice de reprezentant legal al universității și în acest sens, semnează actele referitoare la apărarea drepturilor și intereselor legitime în fața instanțelor judecătorești și a organelor administrativ-jurisdicționale, promovează acțiuni în justiție, asigură reprezentarea legală în cazul punerii în executare silită a titlurilor executorii, precum și pentru exercitarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile universității;
- gestionarea litigiilor și a altor proceduri legale în care Universitatea este implicată;
- participarea la elaborarea și revizuirea, după caz, a procedurilor operaționale sau de sistem specifice structurii din care face parte, precum și la activitățile specifice de control intern managerial sau gestionare a riscurilor conform reglementărilor interne;
- desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, granturi, conform atribuțiilor stabilite prin dispoziția Rectorului prin care este nominalizată ca membru în echipa de management/implementare;
- participarea la comisii și grupuri de lucru relevante din cadrul Universității;
- alte atribuții încredințate de către Rectorul universității;
- avizează regulamentele și metodologiile universității;
- avizează contractele de școlarizare și de studii, după caz;
- avizează procedurile operaționale și procedurile de sistem inițiate de structurile organizatorice din universitate în concordanță cu legislația în vigoare aplicabilă;
- avizează alte norme procedurale interne;
- răspunde în termen la toate solicitările primite și soluționează petițiile și reclamațiile primite conform legii;
- soluționează alte probleme curente încredințate spre rezolvare, conform competențelor.

### **Art. 39**

(1) Compartimentul **Audit public intern** desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și

cheltuielilor publice, ajutând entitatea să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere.

(2) Auditul intern în cadrul Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică „I. L. Caragiale” se organizează la nivel de **compartiment cu minimum 2** auditori și funcționează în subordinea Rectorului universității.

(3) Activitatea Compartimentului de Audit Public Intern se desfășoară potrivit legislației în vigoare privind auditul public intern și anume:

- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- OSGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

(4) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică “I. L. Caragiale”, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, compartimentul Audit Public Intern colaborează cu toate celelalte structuri ale Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică „I. L. Caragiale”

(6) Activitatea Compartimentului de Audit Public Intern se desfășoară pe baza Planului anual de audit public intern, întocmit de auditor, aprobat de Rectorul Universității.

#### **Art. 40**

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Biroului Audit Public Intern sunt:

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani;
- elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;
- efectuarea de activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informarea despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității, precum și despre consecințele acestora;

- raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborarea rapoartelor anuale cu privire la activitatea de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, informează imediat conducătorul entității publice;
- informează Ministerul Educației despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit;
- auditează activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ - teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ – teritoriale;
- controlează existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu;
- controlează modul de utilizare a valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri;
- controlează modul de efectuare a încasărilor și plăților în numerar sau prin cont, în lei sau alte monede;

- controlează modul de întocmire și circulație a documentelor primare, a documentelor tehnico-operative și financiar-contabile;
- răspunde de activități de audit public intern ;
- răspunde de luarea deciziilor, în vederea asigurării calității activității de audit public intern care i-a fost repartizată;
- potrivit Codului privind Conduita Etică a auditorului intern, acesta răspunde de păstrarea obiectivității, confidențialității datelor și informațiilor accesate;
- respectă și aplică reglementările interne privind protecția muncii;
- răspunde de aplicarea reglementărilor legale, privind arhivarea documentelor.

#### **Art. 41**

(1) **Serviciul Managementul Resurselor Umane** funcționează sub directa coordonarea a Rectorului Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică „I. L. Caragiale”.

(2) Serviciului Managementul Resurselor Umane este condus de un șef de serviciu care îndeplinește atribuții, sarcini și responsabilități în domeniul resurselor umane, formării și pregătirii profesionale, organizării și gestiunii de personal, și care are în principal următoarele atribuții:

#### **Art. 42**

Atribuțiile și responsabilitățile Serviciului Managementul Resurselor Umane sunt următoarele, pe linie de **management resurse umane**:

- oferă date sau informații, după caz, în sprijinul elaborării unor documente precum: cartă universitară, regulamentul organizare și funcționare al Universității, regulamentul de ordine interioară etc., care vizează politici în domeniul resurselor umane;
- colaborează cu conducerea structurilor din universitate în vederea analizării posibilităților de promovare a personalului didactic auxiliar și administrativ;
- organizează concursurile de ocupare a posturilor didactic auxiliare și administrative, vacante sau temporar vacante;
- centralizează fișele de evaluare ale personalului didactic auxiliar și administrativ;
- întocmește, la cererea salariaților sau foștilor salariați, diverse documente solicitate, după caz (adeverințe necesare în vederea pensionării, adeverințe de vechime în muncă,

învățământ sau specialitate, adeverințe pentru medic, adeverințe pentru dovedirea calității de salariat, adeverințe pentru dosarul de dobândire a calității de expert în diverse domenii, adeverințe pentru înscrierea copiilor la diferite forme de învățământ, etc.);

- gestionează și actualizează baza de date a aplicației de evidență și salarizare a personalului din cadrul Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică „I. L. Caragiale”;
- gestionează dosarele de personal ale salariaților și foștilor salariați și eliberează, la cerere, copii certificate ale documentelor conținute în acestea;
- completează și transmite Registrul General de Evidență a Salariaților la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- întocmește și ține evidența contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale ale personalului angajat pe perioadă nedeterminată sau determinată;
- primește, centralizează și ține evidența fișelor de post ale personalului didactic, personalului didactic auxiliar și administrativ;
- eliberează la cererea salariaților sau a organelor în drept, documente privind statutul profesional și drepturile salariale ale fiecărui angajat;
- participă la procedura de cercetare disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ și ține evidența personalului sancționat;
- centralizează și gestionează statele de funcții ale personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ din cadrul Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică “I. L. Caragiale”, întocmesc, transmit și asumă de conducerea structurilor universității (facultăți, departamente, direcții, etc.);
- organizează evaluarea personalului didactic auxiliar și administrativ din cadrul universității;
- efectuarea formalităților de angajare a personalului didactic și de cercetare, didactic și de cercetare auxiliar și a personalului administrativ;
- întocmește dosare în vederea pensionării salariaților;
- întocmește și gestionează dosarele de personal;
- realizează operațiunea de predare, în baza unui proces-verbal, la arhiva universității a documentelor specifice, atunci când este cazul;
- transmite declarațiile de avere și declarațiile de interese la Agenția Națională de Integritate;

- întocmește situații statistice referitoare la numărul de personal solicitate de ministerul de resort sau de către alte instituții abilitate (statistică, etc.)

### **Art. 43**

Atribuțiile și responsabilitățile persoanei desemnată cu **salarizarea** sunt următoarele:

- întocmește situații și rapoarte referitoare la politicile de salarizare a personalului, atunci când este cazul;
- centralizează documentele necesare calculului drepturilor salariale lunare ale personalului angajat: pontaje, cereri de concedii de odihnă, certificate de concedii medicale, copii ale cererilor de concedii fără plată, adrese de înființare a popriilor, etc.;
- întocmește statele de salarii pe baza foilor colective de prezență primite de la catedre, departamente și servicii și de efectuarea plății la termenele stabilite;
- calculează și pune în plată concediile medicale de boală, sarcină și lăuzie;
- calculează și pune în plată concediile de odihnă pentru personal didactic, didactic auxiliar și administrativ;
- completează fișele de lichidare ale personalul didactic asociat;
- întocmește statele de plată pentru profesorii consultanți;
- întocmește la cererea salariaților adeverințe de venit;
- întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale solicitate de ministerul de resort sau de Institutul Național de Statistică, etc.;
- întocmește raportările lunare, trimestriale, semestriale și anuale a următoarelor situații:
  - statistica și structura câștigurilor salariale lunare cerută de Institutul Național de Statistică, după cum urmează :
    - a) situația statistică S3 - Costul forței de muncă, trimestrial;
    - b) situația statistică S2 - Repartizarea salariaților pe grupe de salariați și de ocupații ;
    - c) situația statistică S2 - 4 - Situația (ancheta) salariilor pe ocupații;
- introduce în sistemul de management financiar-contabil cheltuielile salariale cu respectarea conturilor de execuție și încadrarea în bugetul aprobat;

- stabilește, calculează și verifică drepturile salariale conform legislației în vigoare, în funcție de actele normative emise, corectitudinea datelor înscrise în pontajele de prezență și a tuturor modificărilor survenite în timpul lunii;
- întocmește baza de date pentru plata salariilor, calculează drepturile salariale și întocmește statele de plată pentru personalul universității aferente normei de bază și activității de plată cu ora pentru activitățile suplimentare, pentru Școala doctorală, comisii mixte etc., în corelație cu acoperirea normelor vacante din statele de funcții și de personal didactic și cu datele din programul informatic utilizat de Serviciul personal și salarizare;
- modifică salariile la îndeplinirea condițiilor pentru o nouă gradație, promovare, schimbarea grilelor de salarizare, indexări salariale;
- întocmește listele pentru acordarea indemnizației de hrană și a voucherelor de vacanță;
- verifică documentele care stau la baza reținerilor lunare asupra drepturilor salariale (chirii, pensii alimentare, popriri, sindicat, pensii facultative și private etc.) și le introduce în programul de calcul salarii și ține evidența la zi a acestora;
- comunică permanent cu angajații Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică „I. L. Caragiale”, și oferă detalii solicitate în privința drepturilor salariale acordate;
- ține evidența cheltuielilor de personal pe structuri de calcul pentru facultăți și departamente/compartimente;
- stabilește obligațiile salariale către bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale de stat și urmărește efectuarea plăților în termenul legal către instituțiile abilitate;
- generează și depune declarațiile lunare 112, 100, D205, D207 la ANAF și declarația L153-privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice denumit în continuare formular L153, declarație care are termen în lunile martie și septembrie;
- depune dosarele cu certificate medicale în vederea recuperării drepturilor bănești, la Casa de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate;
- răspunde solicitărilor formulate în legătură cu politicile de salarizare a personalului;
- în colaborare cu Serviciul financiar - contabil, estimează necesarul anual de fonduri pentru salarizarea personalului;
- întocmește și transmite unităților bancare fișierele de plată pentru virarea drepturilor salariale pe carduri;

- eliberează adeverințele de venit solicitate de medici, spitale, bănci, pentru creștere și îngrijire copil, șomaj, casa de pensii, card european de sănătate etc.

## **Art. 44**

### **Arhiva**

(1) Arhivarul administrează și gestionează fondul arhivistic al universității.

(2) Are în atribuții preluarea documentelor de la creatorii de arhivă, prelucrarea lor conform normelor arhivistice și asigură cercetarea lor, atât în vederea elaborării unor lucrări, dar și pentru a răspunde unor necesități practice.

(3) Compartimentul funcționează în baza dispozițiilor legale în vigoare, Legea nr. 16/1996 și în conformitate cu **propriul** regulament arhivistic pentru administrarea, supravegherea și protecția specială a documentelor create de direcțiile, departamentele, compartimentele, birourile universității documente care constituie Fondul arhivistic al Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică „I. L. Caragiale”, acesta făcând parte din Fondul Arhivistic Național.

(4) Principalele atribuții ale compartimentului arhivă sunt:

- inventariază, selecționează, păstrează în bună stare toate documentele, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- recepționează anual, de la toate compartimentele universității, pe bază de proces-verbal de predare-primire, toate documentele ce trebuie predate la arhivă, conform Nomenclatorului arhivistic;
- răspunde de evidența intrărilor și ieșirilor documentelor din arhivă în registrul de intrare-ieșire, conform Anexei nr. 4 la Legea nr. 16/1996;
- ordonează documentele în rafturi, pe ani, servicii și termene de păstrare;
- selectează dosarele cu termen expirat și pregătește scoaterea lor din uz;
- pune la dispoziția salariaților documentele aflate în arhivă pentru întocmirea unor situații sau răspunsuri la terți;
- elaborează proiecte și programe privind dezvoltarea compartimentului;
- elaborează recomandări creatorilor de documente din cadrul Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică “I. L. Caragiale” cu privire la metodele moderne de arhivare;

- acordă consultanță și asistență de specialitate oferite tuturor structurilor din cadrul universității;
- răspunde de păstrarea, înregistrarea, integritatea patrimoniului documentar al universității.

## **Art. 45**

**Proectorii universității**, în număr de 3 (trei), sunt numiți de către Rectorul Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică „I. L. Caragiale” în condițiile legii. Proectorii au un mandat de 5 ani și au următoarele atribuții:

(1) **Proectorul cu Cercetarea, Dezvoltarea și Inovarea** are următoarele atribuții principale delegate:

- elaborează și fundamentează, împreună cu decanii și directorii de departamente, strategia privind programele de cercetare corespunzătoare Universității, și o prezintă rectorului universității pentru a fi supusă spre analiză și dezbateră în Senatul universitar;
- elaborează și fundamentează, împreună cu decanii și directorii de departamente strategia privind parteneriatul cu alte structuri de cercetare la nivel național și internațional și o prezintă rectorului universității pentru a fi supusă spre analiză și dezbateră în Senatul universitar;
- coordonează întreaga activitate de cercetare științifică și artistică din cadrul Universității;
- coordonează, împreună cu decanii sau prodecanii și directorii de departament, activitatea de elaborare a planurilor de cercetare și a proiectelor de cercetare științifică până la nivel de departament;
- identifică posibilități de participare cu proiecte de cercetare la competiții naționale și internaționale, independent sau ca parteneri;
- coordonează activitatea de realizare a proiectelor de cercetare, în cadrul diverselor programe naționale și internaționale, coordonează activitățile de valorificare a rezultatelor cercetării științifice prin: publicarea rezultatelor cercetării științifice în revistele proprii, încurajarea activității de publicare a rezultatelor cercetării științifice în reviste cotate ISI (modernizarea regulamentului de motivare materială a acestor activități);
- coordonează și supervizează activitatea personalului din cadrul centrelor de cercetare din subordine;
- coordonează colaborarea dintre celelalte structuri și compartimente ale UNATC și cele ale DCDI;

- supervizează utilizarea și dezvoltarea bazei materiale destinate cercetării în UNATC;
- coordonează utilizarea resurselor de cercetare, inclusiv implicarea resursei umane din subordine în activitățile și proiectele de cercetare ale membrilor comunității academice din UNATC, inclusiv studenți;
- coordonează toate acțiunile de asigurare a coeficienților de calitate (din punct de vedere al cercetării științifice) impuși de A.R.A.C.I.S. și Ministerul Educației la toate tipurile de programe universitare.
- coordonează activitatea Bibliotecii UNATC și a celorlalte compartimente ale acesteia ;
- alte atribuții stabilite în mod direct de către Rectorul UNATC

**(2) Prorectorul cu Relațiile Internaționale și Imagine** are următoarele atribuții principale delegate:

- stabilește și coordonează parteneriatele și colaborările naționale și internaționale ale UNATC;
- coordonează programele internaționale, programele susținute (și) din fonduri europene și Erasmus+;
- coordonează relațiile internaționale ale UNATC (festivaluri de teatru și de film, masterclass-uri, workshop-uri și alte evenimente artistice sau culturale în care universitatea este implicată);
- coordonează activitatea de imagine și de marketing a UNATC (activități de comunicare, promovare);
- coordonează evenimentele la care UNATC este organizator sau partener;
- alte atribuții stabilite în mod direct de către Rectorul UNATC.

**(3) Prorectorul cu Managementul Academic și Relația cu Studenții** are următoarele atribuții principale delegate:

- coordonează managementul academic și activitățile legate de asigurarea calității învățământului din UNATC;
- coordonează și răspunde de procesul de autoevaluare al UNATC, precum și de activitățile de evaluare și acreditare ale UNATC;

- elaborează criteriile de evaluare internă a cadrelor didactice, pe care le supune aprobării Senatului, și supervizează activitatea de evaluare internă;
- supervizează elaborarea de metodologii și regulamente interne ale UNATC;
- răspunde de acreditări și atestări instituționale;
- menține legătura cu organismele abilitate de la nivelul Ministerului Educației și ARACIS, participă la elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru autorizare, acreditare și reevaluare a programelor de studii universitare de licență; coordonează elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru acreditarea programelor de studii;
- răspunde de relațiile cu studenții și de formele asociative ale acestora;
- răspunde de programele de formare continuă și de orientare în carieră;
- gestionează, împreună cu Directorul general administrativ, formele asociative ale studenților, problemele studențești și activitatea căminului și a altor servicii sociale ale UNATC;
- asigură cadrul instituțional necesar pentru ca studenții cu dizabilități și cu nevoi educaționale speciale să beneficieze de șanse egale de a-și continua parcursul educațional și de a se dezvolta în comunitatea academică;
- participă la elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru autorizare, acreditare și reevaluare a programelor de studii universitare de licență; elaborarea dosarelor de autoevaluare pentru acreditarea programelor de studii universitare de master;
- alte atribuții stabilite în mod direct de către Rectorul UNATC

#### **Art. 46**

Prorectorii acționează în conformitate cu Planul strategic de dezvoltare universitară și cu Planurile operaționale anuale ale UNATC și pot avea și alte atribuții stabilite în mod direct de către Rectorul UNATC.

#### **Art. 47**

**(1) Școala doctorală** este structura universitară care are misiunea de a organiza în UNATC ciclul III de învățământ - studiile universitare de doctorat.

(2) Școala doctorală este structurată pe cele două domenii fundamentale: *Teatru și artele spectacolului și Cinematografie și media* și funcționează conform regulamentului de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat.

(3) Structura de conducere este asigurată de Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat din care fac parte: Directorul CSUD, 5 conducători de doctorat și doi reprezentanți ai studenților aleși pentru un mandat de 5 ani.

## **Art. 48**

**(1) Directorul general administrativ (DGA)** face parte de drept din Consiliul de administrație și se subordonează direct rectorului UNATC.

(2) Directorul general administrativ coordonează Direcția Generală Administrativă a Universității care cuprinde toate serviciile administrative, conform organigramei în vigoare a Universității.

(3) Atribuțiile DGA sunt:

- elaborează și fundamentează structura acestor servicii și o prezintă rectorului Universității pentru a fi supusă spre analiză și dezbateră în Consiliul de administrație și Senatul universitar;
- coordonează activitatea direcției generale administrative în domeniile: financiar - contabil, patrimoniu, investiții, reparații curente, reparații capitale, consolidări, servicii sociale, achiziții, dotări etc., și raportează rectorului orice neregulă apărută în domeniul acestor activități;
- răspunde de achizițiile materiale și de echipamente, de investiții, de gestionarea și întreținerea patrimoniului imobiliar;
- răspunde de constituirea și modul de utilizare a patrimoniului Universității și de inventarierea anuală corectă a acestuia. Răspunde de orice tip de casare și de reformă a obiectelor de inventar;
- asigură infrastructura logistică a Universității (bibliotecă, editură, baze didactice, etc.);
- gestionează problemele studențești în aspectele lor administrative.

(4) DGA are autoritate asupra ansamblului de servicii administrative și tehnice (mod de organizare, repartizarea sarcinilor, metode de lucru).

(1) DGA asigură, pentru Universitate, elaborarea documentației necesare funcționării acesteia din punct de vedere administrativ.

## **II.3. STRUCTURI ACADEMICE**

### **Art. 49**

(1) **Facultatea** reprezintă unitatea funcțională de bază a UNATC, care elaborează și gestionează programele de studiu organizate pentru ciclul I și ciclul II de învățământ artistic superior de teatru și de film – licență și masterat.

(2) Facultatea se individualizează prin domeniile de specializare, prin programe de studiu și durata studiilor, prin condițiile de admitere și de absolvire și își elaborează propriul regulament, prin care își asigură desfășurarea studiilor și a cercetării științifice / creației artistice.

(3) Facultatea are în structură departamente, care pot cuprinde: personal didactic titular, asociat cu normă întreagă și asociat la plată cu ora, studenți, cercetători științifici, consultanți artistici, personal didactic auxiliar și nedidactic.

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

(5) Înființarea sau desființarea structurilor din cadrul sau din subordinea facultății, precum și conservarea unor specializări se realizează prin hotărârea Senatului UNATC, la propunerea Consiliului facultății, cu avizul Consiliului de Administrație.

(6) Facultatea este organizată și își desfășoară activitatea în temeiul Cartei UNATC, al regulamentelor UNATC și al propriilor regulamente.

(7) Facultatea este condusă de către Decan, asistat de Prodecan.

(8) Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.

(9) Facultatea beneficiază de autonomie universitară în domeniile didactic, de cercetare științifică și artistică performantă și de creație artistică, potrivit Cartei și legislației în vigoare.

(10) La nivelul UNATC există două facultăți: Facultatea de Teatru și Facultatea de Film.

### **Art. 50**

(1) **Departamentul** este unitatea academică funcțională, care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în domeniile *Teatru și artele spectacolului și Cinematografie și media*.

(2) Departamentul poate avea în componență colective profesionale, centre sau laboratoare de cercetare, studii și ateliere de producție teatrală, cinematografică și multimedia, servicii tehnico-administrative și alte entități pentru activități de producție și transfer de cunoaștere și tehnologie.

(3) Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărârea Senatului UNATC, la propunerea Consiliului facultății în care funcționează, cu avizul Consiliului de administrație.

(4) În cadrul departamentelor care gestionează mai multe specializări, se pot constitui colective profesionale pe programe de studiu și discipline, conduse de un coordonator al programului de studiu, ales de către colectivul profesoral respectiv.

(5) Departamentul este condus de Directorul de departament, ajutat de Consiliul departamentului.

(6) Consiliul departamentului este format din coordonatorii programelor de studii.

(7) Departamentul are următoarele competențe, în temeiul autonomiei universitare:

- elaborează planurile de învățământ pentru specializările departamentului respectiv;
- aprobă fișele disciplinelor elaborate de titularii de discipline, precum și planurile de cercetare;
- organizează manifestări științifice și artistice;
- întocmește statul de funcții al departamentului;
- elaborează studii de prognoză pe durata unui an universitar și le înaintează Consiliului facultății, în vederea propunerii cifrei de școlarizare pentru profilul specific de învățământ;
- propune noile specializări / programe de studiu / pentru fiecare ciclu de învățământ;
- propune anual programul de editare a cursurilor și a altor materiale didactice;
- răspunde de calitatea procesului de învățământ la disciplinele care aparțin departamentului;
- organizează activitatea de tutoriat a studenților;
- organizează stagiile de practică ale studenților;
- coordonează centre de cercetare și creație integrate parțial sau total departamentului.

(8) În cadrul Facultății de Teatru există următoarele departamente:

1. Departament Actorie;
2. Departament Regie Teatru;
3. Departament Teatru de Animație;
4. Departament Coregrafie;
5. Departament Scenografie;
6. Departament Studii Teatrale.

(9) În cadrul Facultății de Film există următoarele departamente:

1. Departament Regie, Producție;
2. Departament Imagine de Film;
3. Departament Multimedia: Sunet, montaj;
4. Departament Scenaristică, Filmologie;
5. Departament Animație și Interactivitate.

## **Art. 51**

(1) În subordinea **Prorectorului cu Cercetarea, Dezvoltarea și Inovarea** se află Departamentul de Cercetare, Dezvoltare și Inovare (DCDI)

(2) **Acțiunile specifice ale DCDI sunt:**

- derularea tuturor etapelor de cercetare în cadrul UNATC;
- crearea unui cadru propice cercetării și dezvoltării cunoștințelor în cadrul UNATC;
- eficientizarea și creșterea resurselor dedicate cercetării;
- aplicarea și dezvoltarea strategiei de cercetare a UNATC;
- creșterea utilizării noilor tehnologii în creație și dezvoltarea de noi metode tehnici și tehnologii de creație;
- dezvoltarea de proiecte și programe care au ca obiectiv utilizarea artelor inclusiv în formate imersive sau digitale;
- dezvoltarea de proiecte și programe pentru grupuri vulnerabile, incluzive și participative și care să producă accesibilitate culturală;

- valorificarea și dezvoltarea Arhivei de Teatru, Film și Multimedia;
- dezvoltarea de Programe Postdoctorale și Dezvoltare Profesională;
- atragere de Fonduri;
- publicarea în cadrul Editurii UNATC PRESS de cărți și jurnale academice;
- dezvoltarea resurselor din cadrul Bibliotecii UNATC.

(3) Din cadrul Departamentul de Cercetare, Dezvoltare și Inovare (DCDI) fac parte următoarele direcții, centre, compartimente și institute:

1. Direcția Bibliotecă formată din:
  - Bibliotecă;
  - Mediatecă;
  - Oficiul IT.
2. Centrele și institutele de cercetare:

## **Art. 52**

### **Direcția Bibliotecă**

(1) Biblioteca UNATC, potrivit **propriului** Regulament pentru utilizatori, este constituită ca Direcție în cadrul Departamentului Cercetare Dezvoltare și Inovare (DCDI) al Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică “I.L. Caragiale” și funcționează în subordinea Prorectorului cu cercetarea, dezvoltarea și inovarea.

(2) Biblioteca, potrivit Legii nr. **334/2002**, revizuită la data de **31.05.2024** și a Legii nr. **593** din 15 decembrie 2004 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002, este o structură infodocumentară specializată, parte a Sistemului Național de Biblioteci, având misiunea de a sprijini, prin serviciile sale și prin colecțiile proprii, procesul de învățământ și cercetare.

## **Art. 53**

Biblioteca asigură accesul la informații și la documentele necesare informării, cercetării, documentării, educației permanente și dezvoltării personale, tuturor membrilor campusului universitar UNATC, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate, în baza încheierii Contractului de utilizare.

#### **Art. 54**

Frecventarea Bibliotecii se face în urma încheierii Contractului de utilizare care constituie actul juridic prin care utilizatorul își asumă răspunderile morale, materiale și penale, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate ori consultate, precum și a celorlalte bunuri materiale din sălile bibliotecii.

#### **Art. 55**

Prin semnarea Contractului de utilizare, utilizatorul își exprimă acordul ca datele cu caracter personal să fie folosite numai în scopul serviciilor oferite de Bibliotecă, iar Biblioteca se obligă să păstreze confidențialitatea datelor personale ale utilizatorului conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

#### **Art. 56**

(1) Împrumutul la domiciliu și la sala de lectură și restituirea unităților biblioteconomice (cărți, periodice, alte tipuri de documente) se realizează în mod electronic (în sistem informatizat), cu prezentarea obligatorie a Legitimației ISIC / ITIC eliberată de UNATC.

(2) Direcția Bibliotecă, cu cărțile sale, colecțiile speciale și biblioteca media, oferă suport atât pentru procesul academic, cât și pentru activitățile de cercetare.

#### **Art. 57**

**Direcția Bibliotecă** este condusă de un director și are ca principale răspunderi:

- conduce și coordonează activitatea personalului din cadrul Direcției bibliotecă;
- participă la activitatea didactică, cultural - educativă, de cercetare științifică și de perfecționare din învățământul superior, asigurând informarea documentară a utilizatorilor;
- întreține și dezvoltă relații cu biblioteci, instituții, organizații și personalități;
- transferă altor biblioteci din rețeaua Ministerului Educației publicații din fondurile proprii, în funcție de disponibilități, cu aprobarea prealabilă a conducerii Universității și cu avizul instituției care urmează să primească publicațiile;

- achiziționează publicații și alte documente din țară și străinătate;
- colecționează lucrările cadrelor didactice și cercetătorilor, tezele de doctorat susținute în cadrul universității;
- realizează schimburi de publicații și alte documente cu instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și străinătate;
- donează publicații românești instituțiilor similare din străinătate;
- organizează păstrarea, folosirea și prelucrarea tuturor categoriilor de documente din colecțiile proprii;
- gestionează și asigură circulația colecțiilor de documente în depozite în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- păstrează colecțiile în spații amenajate în scopul asigurării conservării și securității lor;
- verifică și elimină periodic documentele perimate din punct de vedere fizic sau științific, conform prevederilor legale în vigoare. În vederea asigurării bunei gestionări a colecțiilor, biblioteca execută periodic verificarea colecțiilor (conform legislației în vigoare, fondul total de publicații al bibliotecii trebuie verificat la 10 ani);
- asigură condițiile necesare pentru consultarea, de către toate categoriile de utilizatori, a documentelor, în sălile de lectură și prin împrumut la domiciliu;
- efectuează împrumut interbibliotecar intern și internațional de documente;
- asigură informarea utilizatorilor prin bazele de date, elaborarea și editarea de instrumente de informare, în funcție de cerințele procesului instructiv- educativ și de cercetare din universitate;
- colaborează la lucrări bibliografice și de informare documentară editate pe plan local, național și internațional;
- service primar, în limita competențelor și a aparaturii existente, pentru: imprimante, copiatoare, multifuncționale, scanere;
- prevenirea/rezolvarea situațiilor de virusare a calculatoarelor ce formează rețeaua locală;
- respectarea confidențialității datelor și informațiilor care constituie potrivit legii secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- asigurarea managementului colecțiilor;
- stabilirea politicii de completare și dezvoltare a colecțiilor;

- completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor;
- prelucrarea, evidența, inventarierea, conservarea publicațiilor și deselecția publicațiilor;
- gestionarea și organizarea colecțiilor de publicații aflate în depozitul central;
- constituirea și dezvoltarea bibliotecii digitale;
- organizarea și realizarea activităților de catalogare, clasificare și indexare a publicațiilor în format clasic și digital;
- gestionarea cataloagelor bibliotecii și a bazelor de date bibliografice;
- constituirea și actualizarea catalogului online;
- gestionarea fișierelor de autoritate și a tezaurului de termeni;
- gestionarea, întreținerea și valorificarea bazei de date a fondului de carte veche;
- monitorizarea derulării contractelor specifice domeniului, prin responsabili de contracte desemnați din cadrul direcției, în vederea asigurării continuității desfășurării activităților universității potrivit misiunii sale;
- exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

## **Art. 58**

(1) **Mediateca** este reprezentată de colecția de benzi magnetice, discuri, etc. depozitate în cadrul bibliotecii Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică "I. L. Caragiale". Mediateca este o încăpere din cadrul bibliotecii în care sunt păstrate mijloacele audiovizuale folosite mai ales la învățare (inclusiv a limbilor străine), este un loc de studiu, de relaxare și de schimburi culturale, este un spațiu agreabil, deschis și se axează pe ateliere, dezbateri, întâlniri literare și cinecluburi, destinate tuturor studenților, cadrelor didactice.

(2) Pentru a avea acces la consultarea surselor de informații utilizatorii vor primi un Permis de acces în Mediatecă, acces și activitate reglementată în baza regulamentului Bibliotecii UNATC.

## **Art. 59**

**Oficiul IT** - funcționează în cadrul Direcției Bibliotecă și are ca principale responsabilități:

- întreținerea, administrarea și monitorizarea rețelei intranet din cadrul universității, precum și a echipamentelor de conectare;
- instalarea și întreținerea, pe calculatoarele din rețeaua locală (administrată), softurilor în acord cu contractele de licență ale instituției;
- asigurarea comunicațiilor digitale;
- asigurarea securității rețelei administrate și organizarea de campanii de prevenție pentru diminuarea riscului de virusare a calculatoarelor;
- stabilește politica de securitate cibernetică pentru toate categoriile de utilizatori;
- asigurarea securității serverelor de comunicații din rețeaua locală;
- service primar, în limita competențelor și a aparaturii existente, pentru: imprimante, copiatoare, multifuncționale, scanner, etc;
- prevenirea/rezolvarea situațiilor de virusare a calculatoarelor ce formează rețeaua locală;
- respectarea confidențialității datelor și informațiilor care constituie potrivit legii secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- intervenția, în cazul unei defecțiuni în rețeaua locală, pentru localizarea, izolarea și remedierea problemei (în acord cu posibilitățile existente) și restaurarea funcționării acesteia la parametrii maximi permisi;
- acordarea concursului furnizorilor în vederea depanării hardware a echipamentelor defecte;
- acordarea întregului sprijin furnizorilor în vederea instalării/configurării dispozitivelor periferice specifice: calculatoare, scanner, imprimante etc., în rețeaua administrată;
- elaborarea specificațiilor tehnice necesare întocmirii proiectelor tehnice și a caietelor de sarcini pentru achizițiile de tehnică de calcul și cablaje de rețele în campusul universității;
- participare la acoperirea necesarului de competențe pentru activitățile care presupun digitalizare (atât hardware cât și software), informatizare, proceduri de achiziții în domeniul IT;
- asigurarea de servicii de găzduire de echipamente fizice în cadrul nodului central de comunicații;
- asigurarea de suport de specialitate în exploatarea sistemelor informatice aflate în administrare;

- consilierea și asistarea, în limita competențelor, a personalului angajat în cadrul serviciilor Universității asupra modului de utilizare a softurilor, atât a celor destinate aplicațiilor locale aflate în administrarea oficiului, cât și a celor dedicate serviciilor de internet;
- asigurarea funcționării optime, hard și soft, a tuturor calculatoarelor și rețelelor din cadrul departamentelor deservite, precum și a bunei integrări a acestora în rețeaua Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică "I. L. Caragiale";
- respectarea circuitului documentelor în format electronic organizat la nivel de unitate și în cadrul structurii Direcției, conform normelor legale și normelor interne;
- respectarea Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de organizare și funcționare și asigurarea, după caz, a comunicării interinstituționale pe problemele solicitate de conducerea Universității.

## **Art. 60**

(1) **Compartimentul Publicații și editură** este format din Editura UNATC PRESS și colectivele de publicare a revistelor UNATC.

(2) Editura universității coordonează publicațiile sale academice: revistele academice ale Facultății de Film, Facultății de Teatru și Școlii Doctorale, colecțiile de cărți, cursuri, traduceri, antologii, monografii etc.

## **Art. 61**

(1) Obiectul principal de activitate al **UNATC PRESS** îl constituie editarea de lucrări cu caracter științific, didactic, cultural și artistic.

(2) Obiectul secundar de activitate îl constituie difuzarea lucrărilor menționate la alin. (1).

(3) UNATC PRESS este o structură integrată în sistemul organizațional al Universității. Editura cumulează două funcții:

- una editorială (științifică), ce se referă la selecția, propunerea și pregătirea pentru apariție a lucrărilor: cărți, publicații;
- una de diseminare, care are în vedere difuzarea volumelor și revistelor publicate.

(4) UNATC PRESS nu are personalitate juridică proprie, fiind subordonată Departamentului Cercetare, Dezvoltare și Inovare (DCDI).

## **Art. 62**

(1) Publicațiile editate de către UNATC PRESS se consideră a fi acele lucrări pentru care UNATC PRESS acordă ISBN sau ISSN și pentru care cere descriere CIP (Catalogare Înaintea Publicării) de la Biblioteca Națională a României.

(2) Activitatea UNATC PRESS are următoarele obiective:

- editarea de cărți academice la standarde calitative ridicate;
- sprijinirea și promovarea cercetării științifice și artistice;
- publicarea și producerea de manuale, cursuri, dicționare, reviste;
- sprijinirea și promovarea lucrărilor cultural-artistice;
- diversificarea ofertei editoriale prin dezvoltarea unor colecții tematice;
- editarea de traduceri relevante pentru mediul academic și cultural;
- dezvoltarea de parteneriate cu alte edituri românești și străine;
- promovarea unei imagini coerente a publicațiilor asumate de UNATC, printr-un concept grafic unitar;
- difuzarea publicațiilor editate către un public cât mai numeros și variat.

## **Art. 63**

(1) **Consiliul Științific al Editurii** este format din câte doi reprezentanți ai fiecărei facultăți din cadrul UNATC, un reprezentant al Școlii Doctorale, precum și Prorectorul cu Cercetarea, Dezvoltarea și Inovarea, care coordonează și aprobă deciziile propuse.

(2) Membrii Consiliul Științific al Editurii sunt numiți de Consiliul de Administrație.

(3) Durata mandatului este de 2 (doi) ani.

## **Art. 64**

Consiliul Științific al Editurii are următoarele atribuții:

- stabilește planul editorial și politica editorială;

- propune titluri pentru publicare, primește și analizează titluri pentru publicare;
- colaborează cu departamentele UNATC, care pot face propuneri de publicare;
- organizează rețeaua de evaluatori externi pentru titlurile publicate: identifică și ține legătura cu evaluatorii externi;
- păstrează legătura cu comunitatea academică din UNATC și din afara UNATC;

## **Art. 65**

(1) În cazul lucrărilor propuse pentru editare, Prorectorul cu Cercetarea, Dezvoltarea și Inovarea aprobă modalitățile de acoperire a cheltuielilor de editare a volumului, care pot fi:

- plata făcută de autor;
- plata făcută de către UNATC – din fondurile uneia dintre structurile din componența UNATC PRESS sau prin intermediul unor proiecte al căror buget include fonduri care pot fi utilizate cu această destinație;
- plăți împărțite în urma unor parteneriate de coeditare;
- granturi științifice sau fonduri pentru sprijinirea publicațiilor;
- alte surse.

(2) Prezentarea și lansarea lucrării se realizează prin acțiuni de publicitate specifice, efectuate de UNATC PRESS.

## **Art. 66**

(1) În subordinea Departamentului de Cercetare, Dezvoltare și Inovare se află centre și institute în care își desfășoară activitatea de cercetare personalul din schema departamentului precum și cadre didactice, cercetători și personal auxiliar din cadrul UNATC precum și studenții UNATC în proiecte specifice.

(2) Participarea în activități de cercetare a studenților se face sub îndrumarea personalului de cercetare, didactic sau auxiliar;

(3) Derularea proiectelor și a acțiunilor de cercetare în cadrul DCDI se face în baza avizării activităților de către Prorectorul cu Cercetarea, dezvoltarea și inovarea precum și în urma avizelor specifice, inclusiv de etică a cercetării;

(4) Planificarea utilizării echipamentelor și a spațiilor DCDI se realizează cu aprobarea Prorectorului cu Cercetarea, dezvoltarea și inovarea sub coordonarea și punerea în practică a personalului administrativ și tehnic al DCDI în baza priorităților strategiei de cercetare a UNATC;

(5) Echipamentele și spațiile DCDI sunt repartizate în gestiunea responsabililor de utilizarea acestora și pot fi preluate în gestiunea temporară de cadre didactice pe durata derulării unui proiect de cercetare/creație conform regulamentelor de utilizare a acestora de către personal angajat al UNATC sau studenți UNATC;

(6) Centrele de cercetare și institutele din cadrul CDI aplică conform tematicii și obiectivelor specifice strategia de cercetare a UNATC pentru atingerea obiectivelor acesteia.

## **Art. 67**

În subordinea DCDI se găsesc următoarele centre și institute:

(1) **CINETic** - Centru de cercetare în domeniul utilizării inovative a noilor tehnologii în artă, având ca obiective principale derularea de cercetări interdisciplinare și transdisciplinare, la intersecția artei, tehnologiei și științei. Web: [cINETic.arts.ro](http://cINETic.arts.ro). CONTACT: [cINETic@unatc.ro](mailto:cINETic@unatc.ro). CINETic are în componență 6 laboratoare:

### **1. Tehnici digitale creative în cinematografie (LIC)**

- are ca obiectiv utilizarea și dezvoltarea tehnicilor digitale de producție cinematografică a proiectelor studențești, inclusiv a etapei de post-producție;
- contribuie la arhivarea și procese de transfer și digitalizare;
- organizează activități de formare și învățare;
- facilitează inserția, utilizarea și dezvoltarea soluțiilor emergente de producție digitală în domeniul cinematografiei;
- conduce cercetări în domeniul producției digitale în film și noile media.

### **2. Interacțiune digitală sunet lumină (LIS)**

- are ca obiectiv utilizarea și dezvoltarea controlului și interacțiunii performerului cu sunetul și lumina în spectacole, film, media, medii interactive și instalații inclusiv producție și postproducție sunet;
- organizează activități de formare și învățare;

- facilitează inserția, utilizarea și dezvoltarea soluțiilor emergente de interacțiune sunet-lumină;
- conduce cercetări în domeniul controlului și interacțiunii cu sunetul și lumina în contexte artistice.

### **3. Animație digitală (LAD)**

- are ca obiectiv utilizarea și dezvoltarea tehnicilor de animație;
- contribuie la arhivarea producțiilor de animație;
- organizează activități de formare și învățare;
- facilitează inserția, utilizarea și dezvoltarea tehnicilor de animație;
- conduce cercetări în domeniul animației;

### **4. Design de decor virtual și realitate augmentată (LAR)**

- are ca obiectiv utilizarea și dezvoltarea decorurilor virtuale și augmentate;
- contribuie la arhivarea digitală a decorurilor și a instalațiilor;
- organizează activități de formare și învățare;
- facilitează inserția, utilizarea și dezvoltarea soluțiilor de producție și utilizarea decorurilor digitale;
- conduce cercetări în domeniul producției de decor virtual augmentat sau prin tehnici digitale;

### **5. Interacțiune digitală (LID)**

- are ca obiectiv utilizarea și dezvoltarea interacțiunii pentru artă prin și cu medii digitale;
- contribuie la arhivarea proiectelor de interacțiune cu și în medii digitale;
- organizează activități de formare și învățare;
- facilitează inserția, utilizarea și dezvoltarea soluțiilor emergente interacțiunii pentru artă prin și cu medii digitale;
- conduce cercetări în domeniul interacțiunii pentru artă prin și cu medii digitale inclusiv Human-Computer Interaction;

### **6. Dezvoltare cognitivă și psihologie aplicată prin experiențe imersive (LDCAPEI)**

- are ca obiectiv utilizarea și dezvoltarea cunoștințelor despre utilizarea artelor, în mod deosebit în context imersiv și corporalizat pentru dezvoltare cognitivă și emoțională inclusiv dezvoltare și utilizarea de sisteme de monitorizare bio-fiziologică cu beneficii artistice sau științifice;
- arhivează și face disponibile rezultatele cercetărilor;
- organizează activități de formare și învățare;
- facilitează inserția, utilizarea și dezvoltarea de metode de dezvoltare prin artă;
- conduce cercetări la intersecția arte-știință-sănătate.

**(2) CeArFi – Centrul de Cercetare în Arte Performative și Film** are ca activități specifice:

- dezvoltarea de proiecte de cercetare artistică, inclusiv proiecte de producție artistică inovativă pentru asigurarea unei educații de înaltă calitate în arii artistice și explorarea transformărilor societale prin cercetări și proiecte artistice, într-o strânsă legătură cu realitatea vieții de zi cu zi;
- valorificarea arhivelor în proiecte de cercetare și producție artistică;
- cercetare artistică prin acțiune;
- arhivarea și valorizarea rezultatelor.

**(3) Centrul de învățare UNATC**

Activitățile din cadrul Centrului de Învățare urmăresc promovarea învățării formale și non-formale, prin jocul teatral, a consilierii, sprijinirii, îndrumării, orientării studentului provenit din medii defavorizate, sau având Cerințe Educaționale Speciale, aflat în situația de risc de abandon, în primii ani de studii.

Principalele obiective ale activităților Centrului de Învățare sunt:

- reducerea decalajelor existente și stimularea participării la învățământ universitar pentru persoanele din medii dezavantajate sau cu probleme de învățare pentru studenții UNATC, prin identificarea acestora și susținerea lor;
- implementarea unui sistem general de sprijin și urmărire a parcursului educațional la nivel universitar pentru studenții din categorii socio-economice dezavantajate;
- personalizarea învățării și atractivitatea rutelor de formare prin activități de tutorat, mentorat, școli de vară, plecând de la premisa că fiecare student este diferit și că fiecare student trebuie susținut.

#### **(4) Centrul de cercetare și învățare continuă (Lifelong Learning)**

Are ca obiectiv dezvoltarea formării pentru persoane cu vârsta peste 30 de ani pentru dobândirea de noi competențe sau creșterea calității vieții. Activitățile centrului sunt:

- dezvoltarea de proiecte și acțiuni de cercetare în domeniul formării continue în domenii artistice pentru profesioniști și nespecialiști;
- arhivarea și valorizarea proiectelor derulate;
- organizează activități de formare continuă inclusiv pentru asigurarea de competențe transversale precum accesarea de fonduri, dezvoltare organizațională și de cunoștințe manageriale personalului UNATC, competențe antreprenoriale și de legislație etc.;

#### **(5) Centrul de cercetare interdisciplinară, având următoarele activități specifice:**

- promovarea și stimularea colaborării între sectoare academice și economice;
- derularea de proiecte în parteneriat public-privat de valorificare a rezultatelor proiectelor de cercetare;
- facilitează transferul din mediul academic la cel economic;
- înființarea de start-up-uri și sau spin-off-uri.

#### **(6) Institutul de cercetare a senzorialității "Ecce Homo", având următoarele activități specifice:**

- derulează cercetări ale senzorialității ca nucleu vital în procesele artistice;
- derularea cercetării științifice pentru creșterea bunăstării individuale atât a artiștilor cât și a spectatorilor, precum și a comunităților academice și a grupurilor vulnerabile prin intervenții la nivelul senzorialității facilitate prin artă;
- arhivează și valorizează rezultatele cercetărilor.

#### **(7) Institutul de cercetare, digitizare și digitalizare a patrimoniului artistic, având următoarele activități specifice:**

- digitizarea, Digitalizarea, arhivarea și accesibilizarea patrimoniul artelor spectacolului și al cinematografiei și media;
- cercetarea recuperativă și de valorificare a arhivelor UNATC și a altor arhive inclusiv prin proiecte de cercetare artistică;
- menținerea patrimoniului artelor spectacolului, cinematografiei și media produse în cadrul UNATC dar și la nivel național;

- valorificarea în context internațional a patrimoniului artelor spectacolului, cinematografului și media produse în cadrul UNATC dar și la nivel național inclusiv prin dezvoltarea de rețele de parteneriate.

## **Art. 68**

(1) În subordinea Prorectorului cu Relații Internaționale și Imagine se află **Direcția Relații Publice și Comunicare**.

(2) Potrivit propriului regulament unul dintre principalele obiective ale Direcției de Comunicare și Relații Publice este consolidarea imaginii și reputației instituției în cadrul comunității academice, culturale și în societate.

(3) Acesta are responsabilitatea de a dezvolta și implementa campanii de promovare care să reflecte atât excelența academică a UNATC, cât și impactul cultural al acesteia.

(4) Promovarea imaginii UNATC include activități precum:

- branding instituțional: asigurarea unei identități vizuale coerente în toate materialele de comunicare ale universității și menținerea unei prezențe vizibile pe canalele media și online;
- campanii de promovare a valorilor educației artistice: promovarea programelor educaționale și a realizărilor instituției, subliniind excelența în formarea profesională a studenților și succesul lor ulterior pe piața muncii;
- reputația academică și culturală: promovarea realizărilor academice și a proiectelor artistice în domeniul teatrului și filmului, evidențiind contribuțiile UNATC la dezvoltarea culturii românești și internaționale.

## **Art. 69**

(1) Echipa de comunicare a UNATC este responsabilă de toate aspectele legate de promovarea instituției, atât în fața publicului intern, cât și a celui extern.

(2) Responsabilitățile echipei includ:

- crearea și implementarea strategiei de comunicare: dezvoltarea unei strategii integrate de comunicare pentru promovarea imaginii UNATC, adaptată la obiectivele instituției și la publicurile țintă;

- promovarea inițiativelor și proiectelor UNATC: realizarea de campanii de promovare pentru evenimentele și proiectele instituționale, inclusiv activități de branding și marketing;
- gestionarea relațiilor cu mass-media și partenerii externi: menținerea unei relații constante și pozitive cu mass-media, instituțiile de stat, organizațiile culturale și alte entități relevante;
- comunicarea internă: asigurarea unui flux eficient de informații între departamentele UNATC, personalul academic și studenții, pentru a sprijini un climat de transparență și colaborare;
- gestionarea identității vizuale: elaborarea și monitorizarea aplicării corecte a manualului de identitate vizuală a UNATC, inclusiv utilizarea corectă a logo-ului, siglei și a materialelor promoționale;

## **Art. 70**

Obiectivele specifice pentru comunicarea **internă** sunt:

- îmbunătățirea fluxului de informații interne: crearea și menținerea unui sistem de comunicare internă care să permită angajaților și studenților să acceseze rapid informațiile necesare;
- promovarea transparenței instituționale: asigurarea unui mediu în care toți membrii comunității academice au acces la informațiile referitoare la deciziile administrative și la strategia educațională a UNATC;
- implicarea studenților și cadrelor didactice în procesul decizional: crearea unor canale de comunicare bidirecționale, prin care studenții și profesorii pot participa activ la discuțiile privind dezvoltarea instituțională și la proiectele de colaborare;

## **Art. 71**

(1) Comunicarea **externă** este vitală pentru relațiile UNATC cu părțile interesate externe, inclusiv cu mass-media, instituțiile guvernamentale, organizațiile non-guvernamentale și alte entități din sectorul cultural și educațional. Departamentul are rolul de a construi și menține relații de cooperare, colaborând cu partenerii externi pentru promovarea activităților și valorilor UNATC.

(2) Aceste activități includ:

- relații cu mass-media: redactarea și distribuirea de comunicate de presă, organizarea de conferințe de presă și interviuri, pentru a menține o relație pozitivă cu jurnaliștii și pentru a promova proiectele instituției;
- colaborarea cu instituțiile guvernamentale și autoritățile locale: construirea unor parteneriate strategice pentru dezvoltarea educației artistice, promovarea programelor de formare profesională și a inițiativelor culturale;
- parteneriate cu organizațiile sociale și culturale: identificarea și dezvoltarea de parteneriate cu organizațiile culturale, artistice și educaționale pentru promovarea educației transdisciplinare și a diversității culturale.

## Art. 72

(1) **Programul Erasmus+** funcționează în cadrul Direcției Relații Publice și Comunicare este gestionat în România de Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP).

(2) ANPCDEFP a fost constituită în temeiul H.G. nr. 76/2005 privind înființarea Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, cu modificările și completările ulterioare și își desfășoară activitatea în conformitate cu Ordinul nr. 4373 din 13 iulie 2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale.

(3) S-a constituit prin fuziunea Agenției Naționale Socrates și a Centrului Național pentru Programul de Formare Profesională Leonardo da Vinci, ambele funcționând din 1996. În perioada 2017-2013 ANPCDEFP a gestionat programele Învățare pe tot parcursul vieții și Tineret în acțiune, iar **din anul 2014 gestionează programul ERASMUS+**.

(4) ANPCDEFP administrează și programul Corpul European de Solidaritate, dar și Programul de Educație, Burse, Ucenicie și Antreprenoriatul Tinerilor (ESAYEP), 2014-2021, finanțat din granturi SEE.

## Art. 73

**Atribuții** specifice ale biroului ERASMUS+ sunt :

- elaborează și depune periodic candidatura pentru acreditarea Cartei Erasmus pentru Învățământul Superior (ECHE), a cărei existență asigură cadrul european pentru colaborare internațională la nivel universitar;

- depune anual candidatura pentru finanțarea proiectelor Erasmus+ instituționale de mobilități (Acțiunea Cheie KA1 – Mobilități între țările Programului și mobilități cu țări partenere non-UE);
- gestionează contractele de finanțare încheiate între Universitatea Națională de Artă Teatrală și Cinematografică „I. L. Caragiale” și ANPCDEFP pentru derularea mobilităților studenților și personalului;
- organizarea și desfășurarea activităților necesare pentru programul de mobilități de studiu și traineeship pentru studenți și de predare sau training pentru cadre didactice realizate în cadrul programului ERASMUS+ - acțiunea - mobilități învățământ universitar;
- menținerea și dezvoltarea acordurilor interinstituționale încheiate cu universitățile partenere în cadrul programului ERASMUS+, acorduri ce reprezintă baza desfășurării programului de mobilități;
- gestionează procedura de încheiere a acordurilor interinstituționale Erasmus+;
- elaborează regulamentele, metodologiile, instrucțiunile de lucru și procedurile operaționale necesare derulării activităților Programului Erasmus+ și Compartimentului Erasmus;
- organizează bianual (martie-aprilie și octombrie-noiembrie) desfășurarea selecției studenților și personalului didactic și didactic auxiliar pentru mobilități Erasmus+;
- organizează, înaintea fiecărui semestru, Cursul de limbă română și civilizație românească pentru pregătirea lingvistică a studenților Erasmus+ incoming;
- susține și facilitează procesul de recunoaștere a rezultatelor învățării obținute în urma mobilităților Erasmus+ pentru studenți, conform OM nr. 3223 din 8.02.2012 și Regulamentului propriu de recunoaștere a perioadelor de studii sau de plasament efectuate în cadrul mobilităților Erasmus+;
- raportează rezultatele proiectelor Erasmus+ derulate în cadrul Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică „I. L. Caragiale” către ME, UEFISCDI, ANPCDEFP și către alte instituții care solicită asemenea rapoarte;
- concepe materiale pe suport scris și/sau electronic, care promovează activitățile gestionate de compartimentul Erasmus, și le achiziționează din fonduri Erasmus+;
- organizarea și desfășurarea procesului de selecție al studenților pentru mobilități de studiu sau training (mobilitati outgoing) prin organizarea anuală a Concursului Erasmus;
- selecția participanților (mobilitati incoming) prin analiza dosarelor de aplicație depuse de către studenții nominalizați de către universitățile partenere;

- selecția cadrelor didactice participante la programul de mobilități prin analiza dosarelor depuse de către acestea;
- realizarea documentelor necesare pentru buna desfășurare a mobilităților outgoing și incoming (contracte de studii, contracte financiare, formulare de aplicație, adeverințe, scrisori de acceptare, etc.);
- asigurarea relației funcționale a Universității cu ANPCDEF în vederea încheierii contractelor financiare ce permit funcționarea adecvată a programului ERASMUS+;
- gestionarea fondurilor alocate anual în cadrul programului ERASMUS+ pentru cele 3 tipuri principale de cheltuieli: mobilități studenți (studiu și training), mobilități cadre didactice (predare și training) și fonduri alocate organizării mobilităților;
- desfășurarea de activități de susținere a studenților și cadrelor didactice în realizarea aplicațiilor depuse la universitățile partenere prin oferirea de consultanță privind completarea documentelor necesare și prin emiterea documentelor solicitate de către universitățile partenere;
- supravegherea și susținerea desfășurării mobilităților studențești prin activități de suport prin email / telefonic;
- menținerea relației funcționale cu Decanatele facultăților privind participarea studenților și cadrelor didactice la programul ERASMUS+ prin consultanță și emiterea documentelor solicitate;
- menținerea relației de colaborare cu Coordonatorii Departamentali ERASMUS+ ai facultăților pentru asigurarea bunei desfășurări a programului ERASMUS+;
- facilitarea procesului de echivalare și recunoaștere a perioadelor de mobilitate și a notelor / creditelor obținute de către studenți prin realizarea documentelor necesare acestui proces.

#### **Art. 74**

**Compartimentul Programe Internaționale** este o altă componentă a Direcției Relații Publice și Comunicare.

Potrivit propriului **regulament**, obiectivul principal al compartimentului programe internaționale este de a dezvolta și implementa o strategie de internaționalizare care să susțină misiunea instituției de a contribui la dezvoltarea societății din perspectivă socială și culturală. Acest obiectiv include:

- promovarea mobilității internaționale a studenților, profesorilor și cercetătorilor, contribuind la creșterea calității educației și la dezvoltarea competențelor interculturale și profesionale ale acestora;
- crearea și consolidarea parteneriatelor strategice cu universități și organizații internaționale, sprijinind schimbul de cunoștințe și bune practici, cu impact direct asupra inovării și a excelenței academice;
- atragerea unui număr semnificativ de studenți internaționali prin promovarea activă a programelor de studiu oferite de UNATC și a oportunităților unice de formare pe care instituția le pune la dispoziție, contribuind astfel la diversitatea culturală și multilingvistică a comunității academice;
- dezvoltarea competențelor în cadrul personalului academic și administrativ în domeniul relațiilor internaționale, sprijinind astfel îmbunătățirea continuă a proceselor și a calității activităților desfășurate la nivel instituțional.

#### **Art. 75**

Într-un context global dinamic, **internaționalizarea învățământului superior** reprezintă o componentă esențială în pregătirea studenților pentru a fi competitivi și competențe într-o piață globalizată.

Rolul programelor internaționale presupune :

- creșterea prestigiului și atractivității instituției la nivel internațional, prin stabilirea de parteneriate și alianțe strategice care îmbunătățesc vizibilitatea și reputația UNATC pe plan global;
- accesul la noi surse de cunoștințe și expertiză prin colaborări cu instituții academice de prestigiu, organizații culturale și parteneri industriali din alte țări, care contribuie la îmbunătățirea curriculumului, metodelor de predare și cercetării;
- îmbogățirea experienței educaționale pentru studenți, care au astfel acces la medii de învățare multiculturale, schimburi de experiență și stagii de practică internaționale, favorizând dezvoltarea abilităților interculturale și extinderea orizonturilor profesionale;
- stimularea mobilității și a colaborării academice între profesori și cercetători, care pot astfel să își dezvolte rețele profesionale și să contribuie la proiecte de cercetare internaționale inovatoare, în domenii emergente și de interes global;

- adaptarea la cerințele pieței globale a muncii, prin furnizarea unei educații ancorate în competențele și cerințele internaționale și prin pregătirea absolvenților pentru a deveni profesioniști competitivi pe plan global, în diverse sectoare culturale și creative.

## Art. 76

Direcția Relații Publice și Comunicare are în subordine și compartimentul **Parteneriate**, care, potrivit propriului Regulament privind Parteneriatele UNATC, secțiunea de parteneriate are ca obiective specifice:

- asigurarea unei proceduri standardizate pentru evaluarea și validarea parteneriatelor, astfel încât să fie în beneficiul întregii comunități UNATC;
- promovarea transparenței în relația dintre UNATC și instituțiile partenere, garantând că toate părțile interesate sunt informate și că toate procesele sunt documentate în mod corespunzător;
- stabilirea unor standarde clare de calitate pentru colaborările externe, asigurându-se că acestea sunt conforme cu standardele academice și artistice ale UNATC;
- facilitarea oportunităților de dezvoltare pentru studenți, profesori și cercetători, prin accesul la resurse noi, experiențe culturale diverse și inițiative inovatoare în domeniul artelor.

## Art. 77

Pentru a răspunde diverselor nevoi și obiective ale comunității UNATC, regulamentul definește mai multe tipuri de parteneriate, organizate în funcție de aria lor de aplicare:

- **Parteneriate locale:** Acestea includ colaborări cu instituții din sectorul public sau privat, organizații culturale și artistice, teatre, studiouri de film, ONG-uri și autorități locale din București și împrejurimi. Scopul parteneriatelor locale este de a facilita accesul studenților la experiențe practice, proiecte de colaborare pe termen scurt și activități care contribuie la viața culturală a comunității;
- **Parteneriate naționale:** Colaborările naționale se stabilesc cu instituții și organizații din întreaga țară, inclusiv universități, teatre naționale, festivaluri de film și arte și alte instituții culturale de prestigiu. Aceste parteneriate permit extinderea oportunităților educaționale pentru studenți și cadre didactice și facilitează realizarea de proiecte ample, care contribuie la dezvoltarea culturii românești;

- **Parteneriate internaționale:** UNATC urmărește să stabilească relații de colaborare cu instituții de renume din străinătate, inclusiv universități, centre de cercetare, academii de artă, festivaluri internaționale și organizații culturale globale. Parteneriatele internaționale deschid oportunități de mobilitate academică pentru studenți și profesori, accesul la cercetări de avangardă și contribuie la creșterea vizibilității UNATC pe plan internațional.

## **Art. 78**

(1) **Prorectorul cu Management Academic și Relația cu Studenții** are în subordine Serviciul de Management Academic, Relația cu studenții (SMARS).

(2) În cadrul **SMARS** se desfășoară **activități**, precum:

- elaborează și furnizează documentele utile cu privire la evaluarea și asigurarea calității tuturor structurilor academice și departamentelor de suport din universitate;
- întocmește la începutul fiecărui an universitar documentația privind dinamica capitalului uman din UNATC (studenți, cadre didactice, personal suport etc.);
- face recomandări privind îmbunătățirea activității universității în concordanță cu cerințele ARACIS și cu Standardele și Liniile Directoare Europene pentru Asigurarea Internă și Externă a Calității în Instituțiile de Învățământ superior (ESG);
- urmărește implementarea recomandărilor ARACIS la nivelul structurilor UNATC;
- colaborează cu Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în vederea asigurării interne a calității și întocmirii Raportului anual privind evaluarea internă a calității la nivelul UNATC;
- urmărește existența, revizuirea, actualizarea la zi conform reglementărilor legislative, a metodologiilor/regulamentelor interne UNATC;
- organizează procesul de autoevaluare și redactează, împreună cu comisia de autoevaluare, documentele necesare evaluării externe a calității;
- coordonează activitatea de înregistrare și validare a calificărilor și/sau actualizare a informațiilor, în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior;
- supervizează procesul de autorizare, de funcționare periodică/acreditare/încadrare în domeniu/evaluare periodică a programelor/domeniilor de studii/instituției de învățământ.
- menține legătura cu organisme abilitate de la nivelul ARACIS, ANC etc.;
- arhivează documente specifice managementului calității la nivel de UNATC;

- desfășoară activități de consiliere și orientare în carieră, suport psihologic specializat, de menținere a relației cu mediul preuniversitar, cultural și alumni prin Centrul de consiliere și orientare în carieră, compartimentul pentru relația cu mediul preuniversitar și compartimentul pentru relația cu alumni și mediul cultural;
- menține legătura cu reprezentanții studenților în vederea îmbunătățirii calității programelor de studii.

## **Art. 79**

(1) În cadrul Serviciului de Management Academic, Relația cu studenții, se află Centrul de orientare și consiliere în carieră (CCOC).

(2) Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră reprezintă o structură instituțională care are ca misiune sprijinirea studenților și absolvenților Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică „I. L. Caragiale”, precum și a elevilor, în calitate de potențiali studenți, pentru dezvoltarea unei cariere de succes, prin activități de informare, orientare și consiliere în scopul facilitării integrării pe piața muncii.

(3) Activitatea Centrului de consiliere și orientare în carieră, denumit în continuare CCOC, își desfășoară activitatea în conformitate **cu propria metodologie** privind organizarea și desfășurarea activității centrului de consiliere și orientare în carieră.

## **Art. 80**

Principalele atribuții ale CCOC vizează:

- activități de informare, consiliere și orientare pentru studenți, individuale sau de grup (consiliere vocațională și educațională; consiliere în scop de optimizare personală; consiliere și evaluare psihologică, cu respectarea legislației în vigoare; consiliere în carieră și evaluarea aptitudinală);
- activități legate de creșterea gradului de inserție pe piața muncii a studenților și absolvenților (suport pentru întocmirea unui portofoliu de angajare; facilitarea relației dintre studenți și piața muncii; sesiuni de formare pentru dezvoltarea competențelor transversale ale studenților; elaborarea și aplicarea de instrumente specifice în scopul monitorizării inserției pe piața muncii a absolvenților);
- informarea și consilierea studenților asupra rutelor educaționale din cadrul UNATC, inclusiv prin organizarea, cel puțin o dată pe semestru, a unui târg de prezentare a ofertelor educaționale;

- activități privind informarea și consilierea elevilor asupra rutelor educaționale și ocupaționale disponibile în oferta UNATC, a sistemului de credite transferabile la nivel universitar (sesiuni de prezentare în cadrul activităților de tip „zilele porților deschise”, târguri educaționale sau vizite tematice etc.; webinar, workshopuri, ateliere tematice);
- acțiuni de combatere a abandonului universitar (organizarea unor programe de introducere în mediul universitar destinate studenților din anul I; realizarea de studii și analize periodice privind abandonul universitar și propunerea de măsuri pentru reducerea acestui fenomen; susținerea, prin activități specifice, a implementării proiectelor de reintegrare a studenților, de tip „A doua șansă”, și a celor de sprijinire a studenților din medii dezavantajate, de tipul „Primul student din familie”; organizarea de ședințe gratuite de consiliere psihologică, individuale și de grup, după caz; organizarea de sesiuni de informare privind sănătatea mintală și starea de bine a studenților, relația studenților cu UNATC; activități de sprijinire a studenților cu dizabilități și cerințe educaționale speciale, precum și de monitorizare a parcursului lor educațional; activități de sprijinire a integrării în colectivitatea academică a studenților care provin din grupuri sociale dezavantajate; activități de reducere a fenomenului de violență — bullying);
- orientarea și consilierea studenților/elevilor din anii terminali de liceu cu scopul dezvoltării abilităților de planificare și gestionare optimă a propriului traseu educațional;
- crearea de oportunități pentru dezvoltarea profesională și personală a studenților/absolvenților, în vederea integrării acestora în mediul social și profesional;
- informarea studenților cu privire la ofertele de angajare existente la nivel local/național/internațional;
- organizarea și desfășurarea activităților de consiliere, individuale și de grup, privind dezvoltarea unei cariere de succes;
- consolidarea relației dintre universitate și piața muncii prin facilitarea accesului studenților la stagii de practică, internship-uri, activități de voluntariat, școli de vară etc., în cadrul parteneriatelor și acordurilor de colaborare cu firme, companii, instituții și organizații, publice și private, interesate;
- informarea studenților în legătură cu activitățile de educație formală, nonformală și informală desfășurate în țară și în străinătate;
- realizarea de analize periodice privind inserția profesională a absolvenților pe piața muncii, precum și cu privire la problemele întâmpinate de absolvenți la angajare și în corelarea domeniului de studiu absolvit cu domeniul aferent locului de muncă ocupat.

## **Art. 81**

În cadrul Serviciului de Management Academic, Relația cu studenții funcționează și **Compartimentul pentru relația cu mediul preuniversitar** și are următoarele atribuții:

- analizează viitori potențiali studenți UNATC și realizează planuri de recrutare;
- promovează programele de studii ale UNATC în licee, târguri educaționale etc.;
- prin intermediul UNATC, poate stabili parteneriate sau protocoale de colaborare cu organizații non-guvernamentale, cu organizații studențești, cu organizații/structuri de reprezentare a elevilor, cu unități din învățământul preuniversitar;
- desfășoară activități privind informarea și consilierea elevilor asupra rutelor educaționale și ocupaționale disponibile în oferta universitară.

## **Art. 82**

**Compartimentul pentru relația cu alumni și mediul cultural**, care este o altă componentă a Serviciului de Management Academic, Relația cu studenții, are ca principale atribuții:

- sprijină absolvenții în alegerea unui traseu educațional și a unui traseu de carieră în raport cu propriile interese și abilități;
- facilitează angajarea și organizează activități menite să dezvolte abilitățile transversal necesare pentru integrarea pe piața muncii și mărirea gradului de angajabilitate;
- organizează întâlniri cu alumni și angajatori din mediul cultural (instituții de cultură, asociații, fundații etc.);
- elaborează și aplică instrumente specifice în scopul monitorizării inserției pe piața muncii a absolvenților;
- realizează studii și analize periodice privind integrarea absolvenților pe piața muncii, precum și propunerea de măsuri pentru reducerea ratei de abandon.

## **Art. 83**

**Școala Doctorală are în componența sa Studiile Doctorale.**

Studiile Doctorale se organizează în domeniile în care Universitatea are calitatea de instituție organizatoare de doctorat – IOSUD, pentru absolvenții cu diplomă de studii universitare de master (procesul Bologna) și care funcționează în conformitate cu **propriul regulament**.

## Art. 84

(1) Școala doctorală este reglementată de Legea 199/04.07.2023 - legea învățământului superior și funcționează cu respectarea Ordinului ministrului educației nr. 3020 din 08 ianuarie 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 56/22.01.2024.

(2) În cadrul UNATC „I.L.Caragiale” există o singură școală doctorală, organizată pe două domenii de studii:

1. **Teatru și Artele spectacolului** – cercetare științifică/cercetare artistică/creație artistică;
2. **Cinematografie și media** – cercetare științifică/cercetare artistică/creație artistică.

(3) În UNATC se asigură pregătirea și finalizarea cercetării pentru doctorat științific și profesional. Doctoratul presupune lărgirea orizontului de cunoaștere și a expertizei profesionale științifice și diseminare de cunoștințe avansate în cazul doctoratului profesional. UNATC “I.L.Caragiale” derulează forme doctorale de pregătire în domeniile Teatru și Artele Spectacolului/Cinematografie și Media și întreține un permanent laborator de cercetare și inovație în perimetrul artistic.

(4) UNATC „I.L.Caragiale” este Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD), a cărei activitate se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare, prin Departamentul de Studii Doctorale, înființat în anul 2008 și este condusă de Consiliul pentru studiile universitare de doctorat (CSUD).

(5) Consiliul pentru studiile universitare de doctorat este format din 8 membri (5 conducători de doctorat, 2 studenți doctoranzi și directorul CSUD - desemnat prin concurs, membru de drept în CSUD).

## Art. 85

Traseele de funcționare și dezvoltare a învățământului doctoral pot fi focalizate în trei direcții definitorii:

1. **Conceptuală** – cuprinzând explorarea următoarelor paliere de structură: - misiunea și scopul IOSUD-ului - competențele generale pe domeniile Teatru și artele spectacolului/Cinematografie și media - competențele specifice pe discipline de studiu și cercetare artistică performantă - programele de perfecționare profesională și reflecție teoretică - relații, cooperare și dialog artistic internațional;
2. **Metodică** - regulamentul IOSUD- ului stabilind concordanță cu dezvoltarea teoretică și practică contemporană - profilul, anvergura și competențele conducătorului de doctorat - concept de admitere, examinare și finalizare a studiilor doctorale - integrarea și

specificitatea creației științifice și a activităților creativ-artistice - standarde și criterii de calitate și performanță pentru evaluarea activității doctoranzilor;

3. **Organizatorică** - verificarea periodică a rezultatelor activității doctorale - vizibilitatea și impactul rezultatelor activității studiului doctoral - susținerea imaginii IOSUD-ului în mediile universitare și profesionale, naționale și internaționale.

## **Art. 86**

**Atribuțiile Directorului** Consiliului pentru studiile universitare de doctorat:

- stabilirea strategiei IOSUD;
- stabilirea criteriilor privind înființarea școlilor doctorale din cadrul IOSUD;
- elaborarea criteriilor minimale privind organizarea și funcționarea programelor de studii universitare de doctorat, inclusiv pe cele care privesc admiterea la aceste programe;
- stabilirea criteriilor de finalizare, evaluare și valorificare a rezultatelor programelor de studii universitare de doctorat, inclusiv ale tezelor de doctorat;
- avizarea și înaintarea propunerilor de acorduri și parteneriate/consorții pentru desfășurarea programelor de studii universitare de doctorat și a doctoratelor în cotutelă;
- elaborarea strategiei de atragere și selecție a candidaților;
- întocmirea planului de învățământ și a statului de funcții al personalului didactic și de cercetare afiliat școlii doctorale, după caz;
- fundamentarea cuantumului taxei de școlarizare și a altor taxe administrative pe care le supune analizei și aprobării Senatului Universității;
- analizarea și soluționarea sesizărilor înaintate IOSUD-ului;
- asistarea evaluatorului extern în procesul de evaluare în vederea acreditării/reacreditării sau a autorizării provizorii a școlii doctorale;
- să prezinte rectorului, anual sau la cerere rapoarte privind modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;
- să aplice regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare aprobate de Senatul UNATC;
- alte atribuții specifice, stabilite prin regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat, potrivit legii.

## **Art. 87**

(1) Consiliul pentru studiile universitare de doctorat conduce Instituția Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD). Atribuțiile acestuia sunt stabilite potrivit Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat și Regulamentului instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat, elaborat și aprobat de senat.

(2) Directorul consiliului pentru studiile universitare de doctorat asigură conducerea executivă a acestuia. Funcția de director al consiliului pentru studiile universitare de doctorat este asimilată funcției de prorector;

(3) Procedura de numire a directorului consiliului pentru studiile universitare de doctorat este stabilită de Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat și metodologiilor interne ale universității, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

## **Art. 88**

**Atribuțiile Consiliului pentru studiile universitare de doctorat** sunt următoarele:

- elaborează criteriile minimale privind organizarea și funcționarea programelor de studii universitare de doctorat;
- stabilește criteriile de finalizare, evaluare și valorificare a rezultatelor programelor de studii universitare de doctorat, inclusiv ale tezei de doctorat;
- oferă consiliere pentru evoluția pe piața muncii a absolvenților de programe de studii universitare de doctorat;
- elaborează metodologiile de evidențiere a parcursului profesional al absolvenților de studii universitare de doctorat;
- avansează și avizează propunerile de acorduri și parteneriate /consorții pentru desfășurarea programelor de studii universitare de doctorat și a doctoratelor în cotutelă;
- întocmește și gestionează registrul Alumnii;
- elaborează strategia de atragere și selecție a candidaților;
- contribuie la formarea criteriilor și indicatorilor de evaluare a tezelor de doctorat;
- sprijină organizarea susținerii publice a tezelor de doctorat;

- avizează Regulamentul Școlii Doctorale și Regulamentul de abilitare a conducătorilor de doctorat din cadrul Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică „I. L. Caragiale”;
- elaborează strategia Școlii Doctorale (Planul Strategic General, Planul Strategic pe Termen Mediu, Planurile de Implementare Anuale);
- propune Senatului Universitar înființarea sau desființarea de specializări;
- propune spre aprobarea Senatului cifrele de școlarizare aferente Școlii Doctorale;
- avizează Programul de Pregătire Universitară Avansată;
- analizează periodic modul de realizare a activităților desfășurate în cadrul Școlii Doctorale și ia măsuri adecvate de creștere a eficienței lor;
- aprobă **normele** corespunzătoare conducătorilor de doctorat și comisiilor de îndrumare;
- stabilește standarde minimale de performanță științifică în vederea acordării sau revocării calității de membru al Școlii Doctorale, unor conducători de doctorat;
- avizează înmatricularea și exmatricularea studenților doctoranzi, la propunerea CSD;
- asistă evaluatorul extern în procesul de evaluare în vederea acreditării/reacreditării sau a autorizării provizorii a Școlii Doctorale;
- adoptă hotărâri în orice alte probleme în competența sa;
- asistă evaluatorul extern în procesul de evaluare în vederea acreditării/reacreditării sau a autorizării provizorii a Școlii Doctorale;
- adoptă hotărâri în orice alte probleme în competența sa;
- selectează conducătorii de doctorat;
- avizează statul de funcții al personalului didactic și de cercetare elaborat de Consiliul Școlii Doctorale (CSD);
- aprobă comisiile de susținere publică propuse de către conducătorul de doctorat și avizate de CSD;
- desfășurarea activităților de promovare a imaginii IOSUD – UNATC pe plan național și internațional;
- elaborează conținutul fiecărui program de studii universitare de doctorat.

## **Art. 89**

### **FACULTĂȚI**

(1) Activitatea Facultăților de Teatru și Film este coordonată de un Decan sprijinit în activitatea sa de un Prodecan.

(2) Atât Facultatea de Teatru cât și cea de Film își desfășoară activitatea potrivit propriului regulament.

## **Art. 90**

(1) **Decanul** face parte de drept din Consiliul facultății și din Consiliul de administrație, reprezintă facultatea și răspunde de managementul facultății.

(2) Decanul este selectat prin concurs public, organizat de Rectorul UNATC la nivelul facultății, în conformitate cu prevederile Capitolului. IX „Alegerea, desemnarea și revocarea din funcție a organismelor de conducere”, din Carta Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică „I. L. Caragiale”.

(3) Decanul desemnează Prodecanul după numirea sa de către Rector.

(4) Decanul este președintele Consiliului facultății.

(5) Decanul are următoarele atribuții principale:

- reprezintă facultatea în relațiile cu celelalte structuri din UNATC și cu instituțiile publice;
- coordonează și controlează activitatea didactică, artistică și științifică din facultate;
- avizează statele de funcții și planurile de învățământ ale programelor de studii pe specializări;
- răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului didactic, de cercetare, didactic auxiliar și administrativ din facultate;
- avizează propunerile pentru scoaterea la concurs a posturilor didactice;
- prezintă Consiliului facultății și Consiliului de administrație, semestrial, situația execuției financiare a bugetului facultății;
- prezintă Rectorului propuneri privind modalitatea de utilizare a fondurilor extrabugetare la nivel de facultate;

- propune Consiliului facultății solicitările studenților de prelungire medicală a școlarității, de întrerupere a anului universitar, exmatriculare, înmatriculările acestora;
- propune Consiliului facultății structura, organizarea și funcționarea facultății;
- întocmește planul de investiții, pe baza fondurilor alocate de la buget și din alte surse;
- avizează fișele de post ale personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ;
- asigură încheierea situației școlare a studenților în termenul prevăzut de lege;
- întocmește și semnează contracte cu profesorii asociați și acte adiționale cu cadrele didactice titulare pentru plata cu ora, în urma hotărârilor Consiliului facultății și a validării Senatului UNATC;
- poate destitui din funcție Prodecanul;
- poate propune Departamentului destituirea directorului de departament, pentru motive bine întemeiate;
- alte atribuții, conform reglementărilor în vigoare.

(6) Decanul răspunde de calitatea întregului proces de învățământ din facultate, de corectitudinea și legalitatea întocmirii statelor de funcții ale personalului didactic și de cercetare.

(6) Decanul răspunde, pentru activitatea sa, în fața Consiliului facultății, a Senatului UNATC și a Rectorului.

(7) În absența motivată a Decanului, prerogativele acestuia sunt preluate de către Prodecan.

## **Art. 91**

(1) **Prodecanii** sunt în număr de 2 (doi), câte unu pentru fiecare facultate. Durata mandatului este de 5 (cinci) ani.

(2) Prodecanul este numit de Decan, după numirea acestuia de către Rector.

(3) Prodecanul are următoarele atribuții:

- coordonează procesul de învățământ din cadrul facultății, fiind în directă colaborare cu secretariatul facultății;
- realizează legătura cu studenții facultății și soluționează problemele acestora;

- urmărește modul de aplicare a hotărârilor Consiliului facultății la nivelul structurilor didactic auxiliare;
- verifică respectarea regulamentelor interne ale facultății;
- urmărește modul de aplicare a hotărârilor Consiliului facultății la nivelul departamentelor;
- alte atribuții delegate de către Decan.

(4) Prodecanul răspunde, pentru activitatea sa, în fața Consiliului facultății și a Decanului.

(5) În cazul în care Prodecanul nu este membru al Consiliului facultății, devine invitat permanent al acestuia.

## **Art. 92**

(1) **Consiliul facultății** reprezintă organismul deliberativ și decizional al facultății.

(2) Potrivit **art. 71** din Carta Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică „I. L. Caragiale”, consiliul facultății este constituit din maximum 75% cadre didactice și de cercetare și minimum 25% studenți.

(3) Consiliul facultății se întrunește lunar, în sesiune ordinară și în sesiuni extraordinare, la convocarea decanului sau la cererea a cel puțin jumătate din numărul membrilor Consiliului.

(4) Facultățile de Teatru și Film au câte un **Consiliul** care **are următoarele atribuții:**

- avizează, la propunerea Decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- avizează programele de studii gestionate de facultate;
- avizează structura noului an universitar;
- controlează activitatea Decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare, la nivelul facultății;
- definește strategia dezvoltării facultății, programele didactice și științifice, în conformitate cu strategia generală a UNATC;
- întocmește proiectul de buget al facultății, la propunerea directorilor de departament;
- gestionează, prin deciziile pe care le ia, bugetul repartizat facultății în urma finanțării de bază și a veniturilor extrabugetare;

- avizează planurile de învățământ ale programelor de studii, pe direcții și specializări, precum și statele de funcții pentru personalul didactic și de cercetare al facultății, vizate de Decanul facultății;
- propune numărul de studenți pe specializări și forme de învățământ, după analiza studiilor de prognoză pe cicluri de studii, elaborate de către departamente;
- aplică hotărârile Senatului și ale Consiliului de administrație;
- avizează scoaterea la concurs/examen de promovare a posturilor didactice și de cercetare vacante;
- validează alegerea directorilor de departament;
- avizează participarea candidaților la concursul pentru ocuparea funcției de decan, în urma audierii în plenul consiliului;
- aprobă evaluarea periodică a cadrelor didactice și de cercetare, efectuată de directorul de departament și decan, care se desfășoară conform metodologiei aprobate de Senatul universitar;
- aprobă proiectele privind strategia și direcțiile de dezvoltare a cercetării în domeniul respectiv și le supune validării Senatului universitar;
- avizează solicitările membrilor comunității universitare privind deplasările interne și externe pentru participarea la festivaluri, congrese, conferințe, turnee;
- aprobă deplasările în străinătate, în timpul activităților didactice, în interes de serviciu ori personal, în baza cererii avizate de șeful de departament și decan, cu indicarea numelui înlocuitorului corespunzător și cu acordul acestuia;
- avizează invitarea profesorilor asociați din străinătate, de către departamente, în regim de plata cu ora;
- propune Rectorului încheierea de acorduri de parteneriat și cooperare universitară națională și internațională;
- face propuneri pentru acordarea titlurilor și diplomelor onorifice prevăzute în Cartă;
- aprobă metodologia de desfășurare a concursului de admitere pentru ciclurile de învățământ de licență și masterat, propuse de Decan;
- aprobă transferul între specializări în cadrul aceleiași facultăți, pe baza Metodologiei proprii;

- stabilește următoarele sancțiuni: avertisment scris, diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu diminuarea indemnizației de conducere, de îndrumare și de control;
- avizează solicitările departamentelor, referitoare la dotarea cu aparatură și materialele necesare procesului de învățământ;
- avizează propunerile privind înființarea de specializări la licență și de programe de studiu masterale;
- elaborează regulamente specifice facultății, în acord cu prevederile Cartei universității și cu celelalte reglementări în vigoare;
- analizează și avizează cererile de recunoaștere a foilor matricole, a situațiilor școlare, a altor documente emise de universitățile din străinătate, conform atribuțiilor legale pe care le are;
- propune înființarea, reorganizarea sau desființarea departamentelor;
- alte competențe, conform reglementărilor în vigoare.

### **Art. 93**

(1) Directorul de departament realizează conducerea operativă a departamentului.

(2) În exercitarea acestei funcții, el este ajutat de Consiliul departamentului.

(3) Coordonatorii programelor de studiu au atribuții desemnate de Directorul de departament.

(4) Directorul de departament și coordonatorii programelor de studiu sunt aleși după procedura prevăzută de Carta universitară în vigoare, în Capitolul IX “Alegerea, desemnarea și revocarea din funcție a organismelor de conducere”.

(5) Directorul de departament are următoarele atribuții:

- elaborează împreună cu coordonatorii programelor de studiu și șefii colectivelor profesionale planurile de învățământ ale programelor de studiu și ale specializărilor care alcătuiesc departamentul;
- elaborează împreună cu coordonatorii programelor de studiu și șefii colectivelor profesionale statele de funcții ale departamentului în conformitate cu prevederile Statutului personalului didactic, din Legea 199/2023- legea învățământului superior;

- răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului didactic, de cercetare, didactic auxiliar și administrativ din departament;
- propune scoaterea la concurs / examen de promovare a posturilor didactice și de cercetare vacante;
- poate face parte din comisia de concurs, în calitate de președinte, pentru ocuparea posturilor de asistent sau lector universitar;
- răspunde de managementul cercetării și al calității din departament;
- răspunde de managementul financiar al departamentului;
- propune Consiliului facultății acordarea de distincții, titluri onorifice și stimulente materiale membrilor departamentului;
- întocmește fișa postului pentru cei din subordinea sa directă;
- răspunde de ocuparea posturilor vacante în regim de plata cu ora, conform metodologiei UNATC;
- răspunde de aplicarea prevederilor reglementate în Cartă și în celelalte regulamente ale UNATC referitoare la deontologia universitară, în colectivul de cadre didactice și studenți al departamentului;
- propune invitarea profesorilor asociați din străinătate, în regim de plata cu ora;
- răspunde, pentru activitatea sa, în fața Consiliului facultății, a Senatului UNATC și a Rectorului.

#### **Art. 94**

(1) Consiliul departamentului este format din coordonatorii programelor de studii și directorul de departament.

(2) Ședințele consiliului departamentului sunt conduse de directorul de departament.

(3) Consiliul departamentului este alcătuit din 3 reprezentanți, fiecare program de studiu/specializare având cel puțin un reprezentant.

(4) La nivelul departamentului, directorul de departament și membrii consiliului departamentului sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare.

(5) Consiliul departamentului se întrunește în ședințe periodice la convocarea directorului de departament sau a 1/3 din membrii săi.

(6) Consiliul departamentului înaintează consiliului facultății propunerile pentru planurile de învățământ și statele de funcții ale programelor de studii.

(7) Principala atribuție este aceea de a asigura conducerea departamentului, prin elaborarea strategiei departamentului privind:

- desfășurarea procesului didactic;
- cercetarea științifică și creație artistică;
- autorizarea provizorie / acreditarea / certificarea periodică, la intervale de 4 sau 5 ani a programelor de studii;
- personalul didactic;
- baza materială.

## **II.4. STRUCTURI ADMINISTRATIVE (AUXILIARE)**

### **Art. 95**

Structura administrativă este definită prin Organigrama administrativă a Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică „I. L. Caragiale”, aprobată de Senat, și este constituită din serviciile suport sau auxiliare ale activităților Universității, organizate în direcții, departamente, compartimente, servicii, birouri.

### **Art. 96**

#### **Secretar șef universitate**

Activitățile specifice ale secretarului șef pe Universitate sunt:

- asigurarea interfeței conducerii universității în relațiile cu direcțiile Ministerului Educației și cu alte instituții pe linie de secretariat;
- coordonarea activităților de secretariat;
- asigurarea întocmirii și transmiterii în termen a situațiilor statistice, a răspunsurilor la solicitările ME și ale altor instituții;

- coordonarea, verificarea și centralizarea raportărilor secretariatelor celor două facultăți, a secretariatului CPPD, a secretariatului Senatului către ME/RMUR/ANS/INS;
- încărcarea și actualizarea în platforma RMUR a datelor de școlaritate ale doctoranzilor, a tezelor de doctorat, a tezelor de abilitare;
- încărcarea în platforma ANS a datelor statistice la nivel de universitate și cele referitoare la doctoranzi;
- gestionarea actelor de studii;
- verificarea documentelor înaintate de facultăți în vederea completării și eliberării actelor de studii;
- înregistrarea, eliberarea și arhivarea actelor de studii și a duplicatelor după actele de studii;
- întocmirea adeverinței de autenticitate a actelor de studii;
- înștiințarea conducerii Universității cu privire la abaterile de la dispozițiile legale constatate în activitatea secretariatelor;
- coordonarea activității secretariatului Departamentului de studii doctorale;
- organizează concursul de admitere la studii universitare de doctorat;
- elaborarea Regulamentului și a Metodologiei de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat, a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de admitere la studii universitare de licență/master/doctorat, a Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de licență/disertație, a Procedurilor de finalizare a studiilor universitare de doctorat și de susținere a tezei de doctorat, a Regulamentului de organizare și desfășurare a admiterii pentru studii universitare de licență/master/doctorat a cetățenilor străini, etc.;
- participarea la ședințele CSUD, redactarea procesului verbal și a hotărârilor acestuia;
- alte activități prevăzute în fișa postului.

## **Art. 97**

### **Serviciul Secretariat General**

(1) Activitatea **Serviciului Secretariat General** se subordonează ierarhic rectorului și secretarului șef al universității și este condusă de șef serviciu secretariat general.

(2) Secretariatul General reprezintă Secretariatul Rectoratului și asigură interfața între Rector, Prorectori, Consiliul de Administrație, Senat, toate compartimentele din UNATC și instituții colaboratoare.

(3) Secretariatul General asigură întocmirea corectă și la timp a tuturor situațiilor solicitate de către ME, Statistică, platforma ANS alte instituții, conducerea universității, precum și a documentelor depuse periodic.

(4) Atribuțiile Serviciului Secretariat General sunt:

- asistarea directă a conducerii universității pe probleme specifice de secretariat;
- asigurarea interfeței dintre conducerea UNATC și ME, CNFIS, ARACIS etc.;
- pregătirea și gestionarea hotărârilor și a documentelor care sunt discutate în ședințele Consiliului de Administrație și ale Senatului;
- participarea activă la întocmirea procedurilor, statisticilor pentru studiile universitare de licență, masterat, doctorat, formare psihopedagogică și a corespondenței interne și cu alte instituții;

(5) În cadrul Secretariatului General funcționează unica registratură din universitate - Registratura generală, unde se înregistrează toate documentele interne și externe ale universității.

(6) Registratura generală răspunde de înregistrarea tuturor documentelor interne și externe, sesizărilor, petițiilor, etc.

(7) Registratura generală are responsabilitatea diseminării documentelor către facultățile, departamentele, serviciile universității, precum și urmărirea răspunsurilor în termen a documentelor solicitate universității de către forurile ierarhice și terțe.

## **Art. 98**

### **Secretar șef facultate**

(1) Secretariatele facultăților sunt subordonate decanilor, iar din punct de vedere al gestionării studenților sunt coordonate de Secretarul șef al universității.

(2) Atribuțiile Secretarului șef de facultate sunt:

- urmărește și aplică hotărârile luate de Senatul universitar și de Consiliul de Administrație, precum și de Consiliul facultății;
- organizează concursul de admitere;

- atribuie fiecărui student admis un număr de înmatriculare în registrul matricol și pe dosarul personal al studentului, dosar care conține documentele de la înscriere și care se completează în perioada școlarității cu o serie de documente ce sunt precizate în Regulamentul privind activitatea profesională a studentului și completează Registrul matricol;
- completează și eliberează documentele nominale ale studentului admis în anul I (carnet de student și legitimația de student pentru reducere transport);
- organizează examenele de finalizare ale studiilor de licență și de disertație;
- pune la dispoziția Comisiei de burse ierarhizarea studenților în funcție de rezultatele la învățătură pentru acordarea bursei de performanță și de merit;
- realizează computerizat evidența activității profesionale a studenților de la admitere până la finalizare, în Platforma 2BitsEdu, în platforma RMUR și în platforma ANS;
- efectuează lucrări legate de evidența studenților, elaborează și furnizează situații statistice solicitate de diferite instituții ale statului, de către secretarul șef al universității sau alte compartimente din cadrul UNATC „I. L. Caragiale”;
- întocmește și eliberează Adeverința de absolvire a studiilor pentru absolvenți;
- întocmește suplimentele la diplomă și își asumă răspunderea privind corectitudinea datelor înscrise în acestea, cu respectarea legislației specifice în vigoare;
- secretarul șef al facultății de teatru redactează computerizat actele de studii: diplome de licență, diplome de master, certificate de absolvire a programului de formare psihopedagogică și certificate de atestare a competențelor profesionale.

## **Art. 99**

**Secretariatul Departamentului de studii Doctorale** are următoarele atribuții:

- urmărește și aplică toate hotărârile luate de conducerea universității și de conducerea CSUD;
- concursul de admitere la doctorat;
- înmatricularea doctoranzilor;
- susținerea examenelor, a proiectelor de cercetare științifică și a rapoartelor de cercetare;
- asigurarea existenței tuturor documentelor în dosarele doctoranzilor;

- pregătirea documentelor necesare pentru desfășurarea susținerii tezelor de doctorat;
- organizarea și desfășurarea susținerii publice a tezelor de doctorat;
- arhivarea documentelor.

## **Art. 100**

**Secretariatul CPPD** are atribuții privind:

- evidența candidaților înscriși să susțină gradele didactice în universitate și a dosarelor acestora;
- corespondența cu inspectoratele școlare județene și cu ministerul;
- organizarea colocviilor de admitere la gradul didactic I și a examenelor de acordare a gradelor didactice I și II;
- realizarea statisticilor referitoare la gradele didactice preuniversitare și la programele de formare psihopedagogică;
- arhivarea dosarelor și a documentației legate de perfecționare și de formarea psihopedagogică;
- organizarea examenului de admitere la programele de formare psihopedagogică;
- evidența studenților și a absolvenților înscriși la programele de formare psihopedagogică nivelul I, respectiv nivelul II;
- întocmirea foilor matricole, anexe la certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică și asumarea răspunderii privind corectitudinea datelor înscrise în acestea, cu respectarea legislației specifice în vigoare.

## **Art. 101**

### **Administratorii șefi ai Facultăților de Teatru și Film**

Administratorul șef de facultate se subordonează Decanului în îndeplinirea sarcinilor sale. Atribuțiile sale se exercită numai asupra personalului administrativ, el ducând la îndeplinire deciziile luate de conducerea Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică „I. L. Caragiale” în limitele legii.

## **Art. 102**

**Atribuțiile principale** ale administratorului șef de facultate sunt următoarele:

- execută deciziile luate de conducerea academică a facultății în ceea ce privește administrația, dacă acestea nu încalcă prevederile legale, evaluând rezultatele acestora și informând pentru aceasta Decanul și Consiliul facultății;
- are responsabilități care privesc patrimonial facultatea, studenții, resursele umane, finanțele;
- întreprinde acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare pentru facultate;
- realizarea planului anual de achiziții publice de produse, servicii și lucrări ale facultății;
- realizarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli al facultății și a fluxului financiar asociat acestuia;
- asigurarea facultății, în totalitate, cu produse, servicii și lucrări, conform bugetului propriu și al fluxului financiar aprobat;
- asigură legalitatea activităților administrative ale facultății;
- fundamentarea contractului între facultate și universitate pentru finanțarea reparațiilor capitale și a investițiilor;
- participă activ în Consiliul Facultății;
- realizează programe și asigură resursele necesare pentru perfecționarea continuă a personalului din subordine;
- urmărește modul de aplicare a politicilor instituționale în următoarele domenii: finanțe, buget, gestionarea personalului neacademic, gestionarea patrimoniului și gestionarea administrativă a formării continue;
- asigură executarea, în condiții de calitate, întreținerea curentă și reparațiile efectuate prin mijloace proprii;
- colaborează cu personalul didactic și didactic auxiliar din facultate pentru îndeplinirea hotărârilor consiliului facultății pe plan administrativ;
- face propuneri administrative către conducerea facultății;
- urmărește periodic consumul de materiale, necesare întreținerii spațiilor facultății și încadrarea în bugetul alocat;

- gestionează și răspunde de păstrarea unor bunuri de inventar ale facultății, pe care le poate repartiza pe subinventar și ține evidența acestora;
- poate face propuneri de completare a inventarului deteriorat sau casat, cât și propuneri de casare a celor ce nu mai pot fi folosite;
- centralizează pe facultate propunerile de casare venite din partea gestionarilor;
- asigură consultanță în elaborarea deciziilor luate de către conducerea facultății în domeniul administrării și pe domeniile de studii;
- urmărește gestionarea eficientă a resurselor facultății (spații, echipamente, personal didactic auxiliar și nedidactic etc.);
- prezintă un raport anual în fața Consiliului facultății privind starea administrației;
- asigură pregătirea logistică a documentelor care vor fi analizate de către autoritățile universității, pregătind deciziile Decanului pe linie administrativă;
- planifică și pune în practică sistemele de evaluare și de control ale activității administrative;
- orice alte domenii date în competența sa de către Decan.

### **Art. 103**

#### **Centrul de pedagogie și studiu al imaginii „Sorin Botoșeneanu”**

(1) Centrul funcționează în cadrul Facultății de Film, aflându-se în subordinea directă a Decanului.

(2) Activitatea Centrului este coordonată de două cadre didactice titulare.

(3) Activități:

- organizează ateliere experimentale care vor încuraja dialogul liber și schimbul de opinii pe marginea unor teme distincte;
- identifică metode de pedagogie participativă și propune facultății instrumente educaționale noi;
- elaborează, împreună cu facultatea, instrumente didactice pentru formarea de competențe în domeniul audio-vizual dedicate învățământului preuniversitar;
- transferă rezultatele cercetării și activității sale și în mediul extrauniversitar, prin realizarea unor ateliere audio-vizuale dedicate elevilor, liceenilor și altor tineri preocupați de studiul imaginii în mișcare;

- susține continuarea și dezvoltarea unor proiecte precum revista Film Menu, editată de studenți ai Facultății de Film începând cu anul 2009, sau precum seria de proiecții și discuții „Să Film!”, sau a proiectului „Arhiva Activă”;
- își propune să conserve, să inventarieze și să accesibilizeze arhiva profesională și personală a lui Sorin Botoșeneanu și să genereze proiecte de cercetare, editoriale, curatoriale sau performative inspirate de aceasta;
- creează un cadru pentru preluarea, conservarea și accesibilizarea unor alte arhive personale aparținând unor personalități din domeniul audio-vizuale și ale artelor performative;
- coordonează, în colaborare cu Editura UNATC Press, publicarea unei colecții de cărți de specialitate care să contribuie la reflecția privind specificul imaginii, în general, și al artei filmului, în particular;
- colaborează cu entități interne sau externe universității pentru realizarea unor proiecte, conferințe, evenimente care susțin obiectivele Centrului;
- coordonează burse, granturi și orice alte tipuri de sprijin pentru studenți și profesioniști din domeniul audio-vizuale.

#### **Art. 104**

##### **Centrul de cercetare și experiment ”Ion Cojar”**

(1) Potrivit propriului Regulament de funcționare, Centrul de Cercetare și Experiment “Ion Cojar”, funcționează în cadrul Departamentului de Actorie al Facultății de Teatru UNATC, ca structură fără personalitate juridică.

(2) Centrul de Cercetare și Experiment „Ion Cojar” se constituie ca un loc al dialogului, toleranței, cercetării, inovării și perfecționării studenților și cadrelor didactice.

(3) Activitățile din cadrul Centrului urmăresc promovarea învățării formale și non-formale, a consilierii, sprijinirii, îndrumării, orientării studenților, în domeniul Teatru și artele spectacolului, precum și formarea continuă a cadrelor didactice din departament.

(4) Activitatea Centrului va fi coordonată de un director – de regulă directorul Departamentului Actorie – și va fi susținută de profesorii ce fac parte din Consiliul Departamentului Actorie.

(5) Principalele obiective ale activităților Centrului de Cercetare și Experiment “Ion Cojar” sunt:

- structurarea și promovarea unor strategii creative pentru succesul studenților în procesul de învățare al artei actorului, prin utilizarea resurselor educaționale deschise în învățarea academică;
- dezvoltarea și evaluarea competențelor transversale în mediul universitar, pentru integrarea acestora în curriculum, precum și formarea cadrelor didactice în contextul acestei metodologii didactice;
- utilizarea practicilor creative novatoare în procesul de predare-învățare-evaluare al artei actorului, păstrând în același timp, tradiția școlii și Unitatea de Metodă.

(6) Principalele activități organizate în cadrul Centrului de Cercetare și Experiment „Ion Cojar” sunt reprezentate de:

- **Tutorat:** În cadrul tutoratului, se organizează ședințe de lucru pentru aspecte teoretice (lucrul pe text, analize teoretice, dezbateri etc.) și practice (exerciții teatrale, mișcare scenică, antrenament verbo-vocal etc.). Activitățile de tutorat vor presupune și suport on-line prin posibilitatea de a primi răspunsuri imediate la probleme concrete, dar și întâlniri față în față;
- **Sesiuni de mentorat:** La cererea grupurilor (începând de la 4-5 studenți), se organizează activități de îndrumare și consiliere, asigurate de profesorii din universitate. Pe perioada vacanțelor, activitățile de mentorat se vor desfășura sub forma Școlii de vară pentru restanțieri;
- **Cursuri pentru dezvoltarea competențelor transversale:** În acord cu direcțiile de interes ale studenților în pregătirea, atât pentru obținerea celor mai bune rezultate în perioada studiilor universitare, cât și pentru tranziția de la viața de student la cea de individ activ pe o piață a muncii dinamică, mobilă și competitivă, se vor organiza periodic cursuri pentru dezvoltarea competențelor transversale;
- **Activități de cercetare:** susținute de profesorii din departament care urmăresc descoperirea de noi direcții, sisteme și metode în predarea artei actorului, precum și redefinirea cadrului tradițional, al conceptelor și termenilor acreditați și cunoscuți, din necesitatea de păstrare a unității de metodă, chintesență a cercetării artistice și educaționale a profesorului Ion Cojar.

**Art. 105**

**Departamentul Centrul de Pregătire Pedagogică și Didactică (CPPD)**

(1) CPPD este o unitate didactică funcțională a UNATC „I. L. Caragiale”, condusă de un director cu grad de lector/conferențiar/profesor universitar și coordonată de rector care funcționează potrivit **propiului Regulament** privind organizarea și funcționarea centrului de pregătire pedagogică și didactică (CPPD) al Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică „I. L. Caragiale” București.

(2) Misiunea didactică și științifică a CPPD constă în formarea competențelor pentru profesia didactică, prin programe de studii de nivel universitar și postuniversitar care satisfac exigențele spațiului european al învățământului superior și vin în întâmpinarea nevoilor specifice ale învățământului românesc și cerințelor pieței internaționale a muncii.

(3) Directorul CPPD este ales potrivit Cartei UNATC „I. L. Caragiale” și numit de Senat.

## **Art. 106**

(1) **Pregătirea psihopedagogică în cadrul CPPD** al UNATC „I. L. Caragiale” își propune:

- îmbogățirea curriculum-ului, în scopurile stimulării gândirii divergente, creative, a elevilor și dobândirii unor abilități cheie (comunicare, metacomunicare, expresivitate, relații interpersonale armonioase);
- asigurarea calității educației, prin formarea domeniilor de competențe, îndeosebi a competențelor de comunicare și a celor culturale, indispensabile vieții active într-o societate a cunoașterii specifică secolului XXI;
- construirea unui demers didactic modern, prin proiectare structurată și prin organizarea unor activități centrate pe nevoile și interesele elevilor, care să faciliteze dobândirea abilităților prosociale;
- utilizarea modelului de proiectare curriculară centrată pe obiective, care accentuează caracterul practic-aplicativ al procesului educativ;
- modelarea intenționată a personalității elevului ca viitor consumator de artă sau ca viitor artist;
- facilitarea dobândirii de instrumente creative de către elevi și studenți, prin dezvoltarea capacităților meta reprezentative, ca urmare a utilizării limbajului teatral multidiscplinar (implicând corpul, mișcarea, sunetul, ritmul, gestul, cuvântul și imaginea);
- experimentarea unor noi posibilități de comunicare și interrelaționare;

- însușirea unor instrumente și a unor metode de exprimare verbală și non-verbală, utilizarea diferitelor moduri de exprimare pentru diverse situații, dezvoltarea capacității de receptare și de interpretare a mesajelor;
- învățarea unor metode de autoconcentrare, relaxare și autoorganizare;

(2) CPPD este condus de un birou alcătuit din: director, reprezentantul studenților, desemnat în cadrul ședinței departamentale, reprezentantul cadrelor didactice și o persoană cu atribuții de secretariat.

### **Art. 107**

**CPPD îndeplinește următoarele funcții specifice:**

- formarea profesională inițială pentru cariera didactică, în vederea dobândirii competențelor psihopedagogice și a atestării oficiale pentru ocuparea posturilor didactice din învățământ;
- formarea continuă, psihopedagogică, metodică și de specialitate, a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- pregătirea, organizarea și desfășurarea examenelor de obținere a gradelor didactice pentru specializările care i-au fost arondate de către Ministerul Educației și Cercetării;
- organizarea unor programe de educație a adulților, la solicitarea persoanelor/instituțiilor interesate;
- consilierea psihopedagogică și metodică privind dezvoltarea profesională și evoluția în cariera didactică, coordonarea activităților de mentorat din școli;
- inițierea și dezvoltarea unor activități de cercetare științifică fundamentală și aplicativă în domeniu;
- susținerea dezvoltării profesionale științifice a personalului didactic din universitate.

### **Art. 108**

În vederea realizării misiunii asumate, **CPPD are următoarele obiective:**

- asigurarea unei pregătiri psihologice și pedagogice, didactice și practice de calitate, în acord cu direcțiile actuale și de perspectivă în domeniile teoriei și practicii curriculum-ului național, psihologiei învățării, tehnologiei informației și comunicării, proiectării și evaluării, în condiții de calitate și eficiență;

- realizarea unui învățământ formativ, centrat pe student și orientat pragmatic spre nevoile reale ale școlii românești, în contextul integrării europene;
- organizarea unor programe postuniversitare de specializare, de conversie profesională și de formare continuă a personalului didactic, potrivit cerințelor unui învățământ modern, implementarea soluțiilor de modernizare a învățământului și de sprijinire a reformei acestuia, transferul direct de informații și de experiență între cadrele didactice universitare din structura CPPD și profesorii din școlile de aplicație în care studenții efectuează practica pedagogică;
- realizarea de programe de cercetare în științele educației.

## **CAPITOLUL III**

### **STRUCTURI TEHNICO - ADMINISTRATIVE**

#### **III.2 DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ**

##### **Art.109**

(1) Direcția Generală Administrativă a Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică „I. L. Caragiale” are misiunea de a participa la managementul strategic și operațional al universității, coordonând întreaga activitate administrativă, financiar-contabilă și tehnică.

(2) De asemenea, se ocupă de întreținerea și gestionarea patrimoniului Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică „I. L. Caragiale”, gestionarea tuturor resurselor bugetare/extrabugetare și a căminului studentesc.

(3) Administrația universitară este formată din personal cu pregătire în domenii, financiar - contabil, social-economic, administrativ sau tehnic de specialitate și asigură aplicarea politicilor elaborate și aprobate de conducerea universitară.

##### **Art. 110**

(1) Directorul General Administrativ asigură conducerea operațională a structurii administrative a Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică „I. L. Caragiale” și are în subordine:

- Compartimentul financiar - contabil;
- Magazie centrală;
- Casierie.

(2) Directorul General Administrativ, are în subordine și este sprijinit în activitatea sa de Directorul General Administrativ Adjunct, care răspunde de:

- Compartimentul Achiziții și investiții;
- Serviciul Tehnic - administrativ și de întreținere;
- Serviciul SSM și PSI;
- Cămin studentesc.

## **Art. 111**

(1) Postul de Director General Administrativ se ocupă prin concurs organizat de Serviciul Managementul Resurselor Umane sub îndrumarea conducerii Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică „I. L. Caragiale”.

(2) Președintele comisiei de concurs este rectorul instituției. Din comisie face parte, în mod obligatoriu, un reprezentant al Ministerului Educației.

(3) Validarea concursului se face de către Senatul universitar, iar numirea pe post, de către Rector. Menținerea în funcție a Directorului General Administrativ este condiționată de declarația scrisă a acestuia privind susținerea proiectului managerial al Rectorului.

## **Art.112**

(1) Directorul general administrativ își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului, care se aprobă de consiliul de administrație, având următoarele atribuții principale:

- participă la managementul strategic al universității în calitate de membru al echipei de conducere;
- execută deciziile luate de conducerea academică a universității în ceea ce privește administrația, dacă acestea nu încalcă prevederile legale;
- inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor Universității;
- are responsabilitate totală în ceea ce privește eficiența tuturor compartimentelor administrative.

(2) Directorul General Administrativ este sub directa coordonarea a Rectorului universității și are ca principale răspunderi:

- răspunde de conducerea administrativă a universității, urmărește și coordonează activitatea direcțiilor/serviciilor/birourilor din subordine;
- participă la managementul strategic al universității;
- coordonează pregătirea bugetului împreună cu contabilul - șef, sprijină Rectorul în analize bugetare, în execuții bugetare, raportări și prognoze bugetare;
- execută deciziile, hotărârile senatului și dispozițiile Rectorului pe domeniul de competență, verifică și evaluează îndeplinirea acestora, și raportează Rectorului;

- răspunde de calitatea și claritatea raportărilor statistice către Ministerul Educației și alte organisme, potrivit legii, raportări pe zona de competență;
- urmărește realizarea exercițiului bugetar, identificarea și atragerea de resurse extrabugetare;
- inițiază și desfășoară activități ce vizează eficiența și eficacitatea gestionării resurselor universității și elaborează propuneri pentru programul de gestionare și întreținere a întregului patrimoniu al universității;
- coordonează activitatea serviciilor din subordine, în domeniile economic, patrimoniu, tehnic, achiziții, investiții, cât și activitatea serviciului de sănătate și securitate în muncă;
- coordonează și monitorizează gestionarea și întreținerea patrimoniului imobiliar;
- coordonează gestionarea problemelor studențești în aspectele lor administrative, a căminului studențesc pentru a oferi servicii de calitate studenților;
- planifică și pune în practică sisteme de evaluare și control al activității administrative;
- asigură punerea în practică prin serviciile de specialitate și urmărește din punct de vedere administrativ, politicile universității, în domenii cum ar fi: finanțe și buget;
- are responsabilitate totală în ceea ce privește eficiența tuturor compartimentelor administrative.

## **Art. 113**

### **Patrimoniul universității**

(1) Spațiul universitar al UNATC „I. L. Caragiale” este constituit din totalitatea edificiilor, terenurilor, precum și din alte spații dedicate proceselor de educație, formare profesională și cercetare științifică și dotările aferente, folosite de UNATC „I. L. Caragiale”, indiferent de titlul juridic sub care aceasta este îndreptățită să le utilizeze. Este considerat spațiu universitar și mediul online, constând în platformele sau grupurile utilizate pentru activitățile didactice și extracurriculare și de cercetare organizate în cadrul UNATC „I. L. Caragiale”.

(2) **Patrimoniul** UNATC „I. L. Caragiale” cuprinde imobilul în care își are sediul, alte bunuri imobile pe care le are în proprietate sau în administrare, precum și toate bunurile, echipamentele și utilajele care sunt folosite în procesul de învățământ, de cercetare și creație artistică sau în activitatea curentă.

(3) Patrimoniul UNATC „I. L. Caragiale” se poate modifica, prin dobândirea de noi bunuri sau prin casarea ori cedarea/retrocedarea unor bunuri, în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Spectacolele, filmele, exercițiile/temele cinematografice și audiovizuale, precum și elementele de scenografie sau alte produse artistice realizate în cadrul procesului de învățământ de către studenți, fac parte din patrimoniul Universității.

(5) Spațiul universitar al UNATC „I. L. Caragiale” este constituit din:

- Imobilul situat în str. Matei Voievod, nr.75-77, Sector 2, București, și suprafața de teren aferentă, cu anexele existente;
- Studioul "Cassandra", situat în str. Franceză, nr. 9, Sector 3, București, și suprafața de teren aferentă;
- Imobilul situat în Str. Tudor Arghezi, nr.3B, București – Centrul Internațional de Cercetare și Educație în Tehnologii Inovativ Creative CINETIC – proiect finanțat din fonduri POSCCE;
- Căminul studențesc al UNATC „I. L. Caragiale”, situat în str. Moise Nicoară, nr.38 B, bl.C 2, sc. 2, Sector 3, București, și suprafața de teren aferentă;
- Terenul situat în localitatea Plaiu, nr. 243, Provița de Sus, județul Prahova;
- Terenul situat în localitatea Plaiu, Provița de Sus, Tarla 42, Parcela 1379, județul Prahova;
- Terenul situat în localitatea Plaiu, Provița de Sus, pct. “Acasa-Peste drum”, județul Prahova;
- Alte dotări folosite de UNATC „I. L. Caragiale”, spații puse temporar la dispoziția UNATC „I. L. Caragiale” de către terți, cu scopul de a desfășura activități de învățământ, cercetare sau creație.

(6) Spațiul universitar este inviolabil. Accesul în spațiul universitar al persoanelor care nu fac parte din comunitatea universitară, inclusiv al reprezentanților autorităților publice, este permis numai în condițiile prevăzute prin regulamentul intern sau, în situații speciale, prevăzute de regulament, numai cu aprobarea scrisă și prealabilă a Rectorului sau a persoanelor autorizate de acesta.

#### **Art. 114**

Responsabilul cu patrimoniu are ca principale atribuții:

- răspunde de administrarea, gestionarea și păstrarea integrității patrimoniului universității;
- asigură desfășurarea activității de inventariere a patrimoniului;
- participă/coordonează activitatea de întreținere și reparații curente a patrimoniului;

- monitorizează derularea contractelor privind realizarea serviciilor și lucrărilor de investiții, de reabilitare, modernizare etc. a spațiilor de învățământ și de cazare;
- supraveghează execuția lucrărilor de reparații, investiții, de reabilitare, modernizare etc. a spațiilor de învățământ și de cazare la căminul universității și răspunde de recepția lucrărilor realizate la nivelul universității, conform caietelor de sarcini și contractelor;
- execută orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior, cu respectarea legislației în vigoare.

### III. 3 COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL

#### Art.115

(1) Activitatea Compartimentului Financiar-Contabil este organizată în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr.82/91 cu toate modificările și completările la zi.

(2) Sfera de relații în care este implicat Compartimentul Financiar-Contabil sunt :

- în ceea ce privesc relații ierarhice, contabilul - șef este subordonat Rectorului UNATC „I. L. Caragiale” și Directorului general administrativ;
- se află în relații funcționale cu toți angajații UNATC „I. L. Caragiale”;
- Compartimentul Financiar-Contabil se află în relații de colaborare cu conducerile facultăților, departamentelor, secretariatelor și compartimentelor din cadrul universității;
- relațiile de reprezentare sunt realizate în limita împuternicirilor date de conducerea UNATC „I. L. Caragiale”.

#### Art. 116

Compartimentul Financiar - Contabil, se află **sub directa coordonare și îndrumare a Contabilului – șef, care are ca principale atribuții :**

- conduce, coordonează, îndrumă, controlează și evaluează activitatea personalului din Compartimentul Financiar- Contabil;
- angajează Universitatea, alături de Rector și de Director general administrativ, prin încheierea contractului instituțional și a contractului complementar cu Ministerul Educației;

- angajează Universitatea, alături de Rector și de Director general administrativ, în orice acțiune patrimonială;
- semnează, alături de Rector și de Directorul general administrativ, contractele economice încheiate cu agenții economici;
- pregătește, în colaborare cu Directorul general administrativ, proiectul anual de buget și-l prezintă Rectorului și Senatului Universității spre aprobare;
- ajută rectorul în analize bugetare, în execuții, raportări și prognoze bugetare;
- întocmește raportul financiar anual și-l prezintă Rectorului universității, care în conformitate cu prevederile art. 52, lit.(e) din Carta universitară, îl propune spre aprobare Senatului în termen de maximum trei luni de la încheierea exercițiului financiar;
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli, bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile stabilite de lege;
- întocmește bilanțul contabil;
- întocmește circuitul documentelor contabile;
- pregătește și răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției și asigură respectarea legalității în acest domeniu;
- urmărește încadrarea în creditele aprobate pe toate clasificările bugetare;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele stabilite prin bugetul de venituri și cheltuieli, prin contractul instituțional, contractul complementar și deciziile Consiliului de Administrație privind activitățile autofinanțate;
- întocmește fișele posturilor și fișele de evaluare pentru salariații din cadrul compartimentului, stabilește performanțele profesionale individuale conform legislației în vigoare și a procedurii operaționale privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ.

## Art. 117

Serviciul financiar - contabil, **pe linie financiară** are ca principale atribuții:

- ridicarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută, de la trezorerie și băncile comerciale pentru toate activitățile UNATC „I. L. Caragiale” precum și depunerea documentelor de plată (ordine de plată, cecuri, adrese și alte documente financiare);

- depunerea zilnică la Trezorerie a numerarului în baza foii de vărsământ, cu respectarea disciplinei de casă și a plafonului de casă stabilit de Trezorerie;
- verificarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută, a raportului de casă pentru toate activitățile UNATC „I. L. Caragiale”;
- verificarea deconturilor pentru deplasări interne și externe, precum și întocmirea documentației pentru drepturile ce revin din deplasări;
- întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori;
- întocmirea cecurilor pentru ridicări de numerar din trezorerie (salarii, deplasări, avansuri, burse, abonamente, deconturi etc.);
- asigură realizarea prin casieria UNATC „I. L. Caragiale”, a operațiunilor de încasări și plăți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și controlează întocmirea registrelor de casă;
- reprogamează efectuarea de plăți privind salarii și alte drepturi bănești neridicate în termen;
- trimite spre arhivare toată documentația rezultată din activitatea compartimentului;
- realizarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare;
- efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli;
- întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria și băncile comerciale;
- colaborează cu societatea care asigură asistența programului financiar contabil și rezolvarea operativă a eventualelor neconcordanțe apărute în sistem;
- întocmirea diverselor adrese necesare pentru raportări lunare/trimestriale/semestriale/anuale;
- aplicarea procedurii: PO-SCIM-SE-01-001/2022 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor pe baza documentelor de plată corespunzătoare contractelor de achiziție publică, comenzilor, convențiilor, contractelor de muncă, etc. și orice alte documente prin care se angajează legal obligații de plată din bugetul aprobat pe anul respectiv;

- înregistrarea în programul informatic ALOP a creditelor bugetare și angajamentelor bugetare globale / individuale însoțite de Notele de fundamentare pentru efectuarea plăților în cauză;
- primirea de la compartimentele de specialitate din cadrul universității a proiectelor de angajamente legale și verificarea acestora;
- întocmirea și avizarea, pe baza documentelor justificative înaintate de compartimentele de specialitate din cadrul universității, a Ordonanțarilor de plată însoțite de documentele justificative în original, respectiv factură fiscală și documentele specifice achiziției cu care se atestă parcurgerea fazei de lichidare;
- verificarea ordonanțarilor de plată împreună cu documentele justificative în original pentru a vedea dacă sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor, transmiterea acestora compartimentelor de specialitate din cadrul universității pentru a fi semnate;
- finanțarea solicitărilor de deplasare în țară și în străinătate, aprobate de C.A. efectuate din fonduri proprii ale Universității;
- coordonarea activității de întocmire a bugetului universității;
- transmiterea Bugetului de Venituri și Cheltuieli la Ministerul Educației și înregistrarea lui în programul informatic de raportare națională FOREXEBUG;
- asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru organizarea evidenței contabile, astfel încât să se asigure informațiile necesare întocmirii Bugetului, precum și raportării Execuției bugetare;
- completarea „Ordinelor de deplasare” pentru personalul angajat în unitate;
- actualizează procedurile operaționale generate de servicii și se asigură de respectarea acestora de întreg personalul din subordine;
- analizează periodic obiectivele specifice ale serviciului și indicatorii de performanță asociați acestora și propune măsuri de îmbunătățire;
- întocmește raportul privind execuția bugetară, cât și planul de venituri și cheltuieli care sunt parte integrantă din Raportul anual prezentat Rectorului Universității;
- furnizează informații și lămuriri de natură financiar-contabilă la solicitare conducerii Universității;
- întocmirea raportărilor periodice solicitate de ordonatorul principal de credite, Trezoreria Sectorului 2, Institutului Național de Statistică, Ministerul Finanțelor Publice și alte instituții publice cu care are relații de colaborare.

## Art. 118

Principalele atribuții ale serviciului **pe linie contabilă** sunt:

- contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare, efectuarea operațiunilor de evidență contabilă ale universității în strictă concordanță cu prevederile legale în vigoare;
- evidențierea sintetică și analitică a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare;
- evidențierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare;
- întocmirea de bilanțe analitice pentru fiecare gestiune;
- efectuarea punctajului lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor;
- asigurarea efectuării operațiunilor contabile din toate sursele de finanțare prevăzute în bugetele anuale;
- organizarea evidențelor analitice și sintetice ale mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pe surse de finanțare și locuri de folosință;
- organizarea, raportarea, evidența contabilă pe surse de finanțare: finanțare de bază, finanțare complementară, contracte de cercetare științifică, venituri proprii (venituri extrabugetare din taxe și alte venituri prestate, veniturile activităților autofinanțate, sponsorizări), contracte externe, etc.
- ține evidența fondurilor bănești primite de la bugetul de stat pe capitole:
  - a) finanțare de bază
  - b) finanțare complementară compusă din:
    - i) reparații capitale;
    - ii) subvenții cămin;
    - iii) burse;
    - iv) transport studenți;
    - v) ajutoare sociale;

vi) investiții;

vii) rehabilitări și dotări.

- reflectarea lunară a informațiilor financiar-contabile în bilanță cumulată la nivelul instituției;
- efectuarea și urmărirea execuție veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli;
- întocmirea și verificare bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;
- organizarea activității financiar-contabile și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valorice, sau numai valoric);
- respectarea normelor contabile a stocării și păstrării sub forma suportilor tehnici și controlului datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor (arhivarea acestora pe servere, benzi, etc);
- întocmirea bilanțurilor contabile trimestriale și anuale în conformitate cu aplicarea prevederilor din Legea Contabilității și conform normelor Ministerului de Finanțe, încheierea execuției bugetare anuale cu respectarea strictă a normelor care privesc închiderea conturilor contabile, întocmirea și depunerea situațiilor financiare specifice instituțiilor publice;
- întocmirea jurnalelor prevăzute de Legea Contabilității, Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;
- valorificarea rezultatelor inventarierii, în baza listelor de inventariere primite de la comisiile de inventariere a patrimoniului, în conformitate cu legislația specifică;
- organizarea și evidența patrimoniului public și privat al universității, contabilizarea corespunzătoare a acestuia conform prevederilor legale;
- organizarea evidenței extracontabile pentru operațiunile supuse acestui regim de evidență, a conturilor în afara bilanțului, în conformitate cu prevederile legale;
- efectuarea confruntărilor la inventariere și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii (eventuale plusuri sau minusuri de inventar), cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 2861 din 9 octombrie 2009 dat pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- transmiterea, primirea, prelucrarea confirmărilor de sold de la clienți/furnizori/ care sunt obligatorii la inventariere de sfârșit de an precum și luarea tuturor măsurilor pentru a evita prescrierea sumelor rămase de încasat;
- luarea tuturor măsurilor pentru clarificarea tuturor soldurilor din balanța de verificare, explicarea componenței acestora și completarea politicilor contabile care însoțesc Raportarea contabilă aferentă închiderii de an;
- colaborează cu societatea care asigură asistența programului financiar contabil și rezolvarea operativă a eventualelor neconcordanțe apărute în sistem;
- analizează periodic obiectivele specifice ale serviciului și indicatorii de performanță asociați acestora și propune măsuri de îmbunătățire;
- arhivează toată documentația rezultată din activitatea compartimentului;
- transmite serviciului informatic pachetul de informații care se decide în C.A. să fie afișat pe site-ul UNATC „I. L. Caragiale”, în termenele prevăzute de lege și conform transparenței bugetare.

## **Art. 119**

### **Control financiar preventiv propriu**

(1) În cadrul **serviciului financiar - contabil** funcționează și de control financiar preventiv.

(2) **Control financiar preventiv** își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația specifică și are următoarele competențe, responsabilități și atribuții:

- acordă viza de controlul financiar preventiv asupra actelor și operațiunilor, în conformitate cu OMFP nr. 923/2014 privind controlul financiar preventiv și cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu cu modificările legislative în vigoare, precum și Deciziei de numire data de Rectorul Universității, (Anexa nr.3 la Procedura operațională privind organizarea controlului financiar preventiv- **PO-001-003**);
- vizează contractele/comenzile de achiziții publice;
- consemnează în registrul de CFP, documentele/operațiunile prezentate pentru viza, atât în format electronic, cât și în format fizic, pe suport de hârtie.

## **Art. 120**

**Atribuțiile persoanei desemnate să răspundă de controlul financiar – preventiv** propriu se referă la:

- identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul UNATC „I. L. Caragiale”.
- efectuarea controlului asupra operațiunilor care vizează în principal:
  - evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 „Angajamente bugetare”;
  - evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 „Angajamente legale”;
  - acordă viza de CFP la deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
  - modificarea repartizării pe trimestru și subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
  - acordă viză CFP pe ordonantarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând UNATC „I. L. Caragiale”, alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin de către Ministerul Finanțelor Publice;
- înscrierea documentelor prezentate la viză în “ Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar - preventiv”, precum și documentele respinse la viza de CFP în conformitate cu prevederile art. 20 din Ordonanța Guvernului 199/1999;
- asigură ordonanțarea de plată privind subvenții, transferuri, prime sau alte plăți din fonduri publice acordate beneficiarilor legali;
- asigură ordonanțarea de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesionare sau închiriere;
- asigură ordonanțarea de plată privind cheltuielile ce se efectuează din fonduri primite de la persoane juridice sau fizice cu titlu de donație sau sponsorizare;
- asigură ordonanțarea de plată privind avansuri sau sume convenite titularilor de decont, care se acordă prin casierie;
- asigură ordonanțări de plată pentru drepturile salariale ale salariaților, alte drepturi salariale acordate personalului, precum și pentru obligațiile fiscale aferente acestora;
- asigură viza pe acte de donație în care entitatea publică are calitate de donator;

- întocmirea trimestrială a rapoartelor cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu, rapoarte ce cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu sau al documentelor respinse la viza de CFP.

#### **Art. 121**

**Magazia Centrală** derulează activități specifice gestiunii, respectiv primirea, evidențierea și eliberarea din magazia unității a bunurilor mobile, necesare activității specifice UNATC „I. L. Caragiale”:

- asigură evidența și gestionarea - depozitarea de mijloace fixe, obiecte inventar, custodii sau comodate în relații cu terții, piese de schimb și materiale consumabile;
- participă la acțiunile de inventariere și dacă este numită în comisie participă la întocmire și elaborarea documentației de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, asigurând valorificarea acestora, potrivit normelor legale în vigoare cu respectarea Ordinului nr. 2861 din 9 octombrie 2009;
- distribuie, asigură evidența și gestionează rechizitele, tipizatele și materialele consumabile;
- asigură recepția produselor achiziționate de universitate, precum și întocmirea documentelor de recepție - NIR, conform legislației în vigoare;
- participă la recepția mijloacelor fixe și obiectelor de inventar ce intră în magazia centrală, inclusiv în patrimoniul universității;
- asigură depozitarea și păstrarea în bune condiții a produselor achiziționate până în momentul eliberării lor către utilizator;
- asigură evidența gestionării produselor achiziționate conform legislației în vigoare;
- asigură eliberarea produselor din magazia centrală;
- participă la inventarierea produselor aflate în magazia centrală a universității.

#### **Art. 122**

**Compartimentul Casierie**, este subordonat Contabilului – șef și are ca principale atribuții și răspunderi:

- asigură încasarea sumelor datorate de studenți în conformitate cu legislația în vigoare și realizează sarcinile administrative care îi sunt repartizate;

- efectuează plăți și încasări în baza documentelor justificative primite în casierie;
- întocmește registrul de casă conform documentelor de încasare și plată;
- întocmește actele de casă, precum și arhivarea lor;
- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi, în contul deschis la Trezoreria sectorului de care aparține universitatea, cu respectarea disciplinei de casă și plafonului de casă stabilit;
- participă la inventarierea numerarului din casieria universității ori de câte ori este necesar;
- arhivează toată documentația rezultată din activitatea de casierie;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, îndeplinește toate obligațiile de serviciu ce-i revin potrivit legii, contractului de muncă, fișei de post, precum și dispozițiile conducătorilor ierarhici;
- asigură respectarea normelor de igienă corespunzătoare locului de muncă;
- încasează lunar taxa de cămin prevăzută în regulamentul de funcționare, calculează și încasează odată cu taxele de cămin și penalizările aferente;
- aduce la îndeplinire orice dispoziție dată de șefii ierarhici, dacă aceasta nu contravine legislației în vigoare;

### **III.4 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ADMINISTRATIV**

#### **Art. 123**

**Directorul General Adjunct Administrativ** este subordonat **Directorul General Administrativ** și răspunde de:

- Compartimentul Achiziții și Investiții;
- Serviciul Tehnic administrativ și de întreținere;
- Serviciul SSM și PSI;
- cămin studențesc.

#### **Art.124**

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

- înlocuiește directorul general administrativ pe perioada cât acesta lipsește din Universitate;
- gestionează activitățile privind elaborarea, rectificarea și execuția bugetară precum și urmărirea implementării corecte a politicilor financiare;
- coordonează și gestionează activitățile de întreținere și evidență a patrimoniului în concordanță cu politica în domeniu a Universității cât și în concordanță cu legislația în vigoare (inventariere și scoatere din uz, etc.);
- urmărirea aplicării politicilor de investiții (inclusiv proiectele de finanțare pentru investiții de infrastructură), reparații și întreținere referitoare la patrimoniul imobiliar și echipamente;
- gestionarea politicilor și a activităților de achiziții publice (lucrări, servicii, produse);
- gestionează activitățile specifice vieții studentești din campusul universitar din punct de vedere al aspectelor administrative;
- orice alte atribuții încredințate de rector sau care derivă din natura funcției deținute, respectiv cele rezultate din modificările legislative sau instituționale care reglementează domeniile sale de competență, conform prevederilor legale și instituționale;
- participă la întocmirea planului anual de achiziții;
- respectă principiul transparenței – punerea la dispoziția celor interesați a informațiilor referitoare la procedura de achiziție aplicată, stadiul achiziției și aproximarea termenului de finalizare;
- respectă principiul imparțialității – abordarea responsabilă a fiecărui referat de necesitate în ordinea primirii dispoziției de execuție;
- studiază, însușește, respectă și aplică legislația, normele și normativele, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea de achiziții publice.

## **Art.125**

**Compartimentul Achiziții Publice**, în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 desfășoară următoarele activități:

- consolidarea și dezvoltarea bazei materiale a UNATC „I.L. Caragiale” prin asumarea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor care-i revin pe linia îndeplinirii planului de achiziții;

- monitorizarea achizițiilor și dotărilor pe beneficiari (facultăți, departamente didactice, servicii, alte compartimente) și pe surse de finanțare;
- întocmirea documentelor necesare bunei desfășurări a procedurilor de achiziții publice (caietul de sarcini, anunțul de participare, anunțul de atribuire, nota de estimare a contractului de achiziție);
- elaborarea programului anual al achizițiilor publice privind produsele, serviciile și lucrările;
- organizarea și desfășurarea licitațiilor electronice, în conformitate cu cerințele legii;
- asigurarea publicării, în sistemul electronic al achizițiilor publice, a procedurilor de achiziție organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- depozitarea și păstrarea în bune condiții a produselor achiziționate și asigurarea evidenței gestionării acestora, conform legilor în vigoare;
- întocmirea și transmiterea rapoartelor și informărilor către autoritățile din domeniu, în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
- întocmirea contractelor de atribuire, a proceselor-verbale, a rapoartelor de desfășurare a licitațiilor;
- constituirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- respectă principiul legalității – organizarea și desfășurarea, în cadrul legal existent, a oricărui tip de achiziție publică;
- respectă principiul utilizării eficiente a fondurilor publice - aplicarea criteriilor economice pentru atribuirea contractelor (comenzilor);
- respectă principiul asumării răspunderii – conținutul documentelor întocmite, deciziile luate și acțiunile desfășurate trebuie asumate de toți cei implicați în circuitul de aprovizionare;
- ține permanent legătura cu furnizorii pentru produsele comandate în vederea respectării de către acestea a graficelor de livrare.

## **Art. 126**

### **Serviciul Tehnic administrativ și de întreținere**

(1) Serviciul tehnic de reparații și întreținere este condus de un șef de formație și asigură buna desfășurare a activității de întreținere și păstrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul instituției.

(2) Atribuții, competențe, responsabilități:

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

## **Art. 127**

### **Atribuțiile formației de instalatori**

Din componenta **Serviciul Tehnic administrativ și de întreținere** face parte și formația de instalatori care răspunde de:

- efectuarea reviziilor și reparațiilor instalațiilor exterioare și interioare de energie: energie electrică, energie termică;
- efectuarea reviziilor și reparațiilor la instalațiile exterioare și interioare de apă potabilă și industrială (apă menajeră), precum și a instalațiilor de canalizare;
- execuție de lucrări de sudură electrică și autogenă la conductele ce deservește toate instalațiile universității;

- efectuarea reparațiilor de întreținere și completarea cu materiale a instalațiilor sanitare din toate grupurile sanitare din spațiile de învățământ și din căminul studențesc;
- asigurarea reviziilor și reparația utilajelor din punctele termice și stații de hidrofoare;
- confecționarea de componente necesare înlocuirii obiectelor lipsă sau defecte a instalațiilor sanitare;

## **Art. 128**

### **Formația de lăcătușerie are ca principale atribuții:**

- confecționarea, repararea și întreținerea panourilor de împrejmuire a gardurilor UNATC „I. L. Caragiale” și a grilajelor de protecție pentru spațiile unde sunt echipamente cu valoare deosebită;
- confecționarea, repararea și întreținerea sistemului de glisare a tablelor de scris din amfiteatre, laboratoare, săli de curs;
- verificarea, întreținerea și completarea cu materiale de feronerie la uși (birouri, laboratoare, sali de curs, amfiteatre etc);
- confecționarea de componente necesare înlocuirii obiectelor lipsă sau defecte.

## **Art. 129**

### **Atribuțiile principale ale formației de electricieni sunt:**

- supravegherea instalațiilor electrice și lucrări periodice de întreținere, a stațiilor de ventilație, puncte termice și stațiilor de hidrofoare;
- asigurarea bunei funcționări a instalațiilor electrice de lumină și forță și a tablourilor generale aferente;
- asigurarea protecției de lucru a utilajelor electrice atât cu nului de lucru cât și centură de împământare;
- execută măsurători la centurile de împământare și protecție catodică din interior și exterior;
- intervenții în caz de avarii și riscuri de accidente precum și defecțiuni aferente iluminatului exterior.

## **Art. 130**

### **Principalele atribuții ale formației de tâmplărie sunt:**

- reparații și lucrări de întreținere, tocărie lemn (reconditionarea tocărie lemn - giurgiuvele, uși etc);
- reparații și lucrări de întreținere a mobilierul existent în spații de învățământ, cazare, etc.;
- folosirea utilajelor din dotarea atelierului de tâmplărie (circular, mașină de rindeluit, mașină de găurit electrică și manuală etc.) pentru confecționarea de obiecte din lemn deteriorate;
- execuții de placări podele cu mochetă și linoleum.

## **Art.131**

### **Atribuțiile formației de zugravi - zidari sunt:**

- reparații zugrăveli – zidărie, vopsitorie, interioare și exterioare pentru imobile;
- placări de pereți și pardoseli cu faianță, gresie etc;
- executări de închideri și compartimentări aprobate de conducerea universității;
- reparații și lucrări de întreținere pentru alei și carosabil, din incintă și vopsitorii trasee – parcări.

## **Art. 132**

### **Atribuțiile formației de fochiști:**

- reparații și lucrări de întreținere pentru a asigura buna funcționare a utilajelor care intră în componența punctelor termice ca: pompă circulație, recirculație apă caldă menajeră, încălzire, evacuare ape uzate, compresor etc.;
- monitorizare și întreținere instalația termomecanică din punctele termice în componența căreia intră: conducte agent primar, agent secundar, organe de închidere, aparate de măsură și control (manometre, termometre, hidrometre);
- verificare zilnică de încărcare a instalației de încălzire, pompele de circulație și recirculație;

- efectuarea tuturor lucrărilor care se impun în perioada de revizie a punctelor termice (proba de presiune la aparatele de contracurent pentru încălzire și apă caldă).

### **Art. 133**

(1) **Compartimentul transport auto** se ocupă de evidențele tehnico-operative zilnice privind exploatarea autovehiculelor din dotarea UNATC „I. L. Caragiale”.

(2) Persoana desemnată de coordonarea/îndrumarea transportului auto din cadrul universității are ca principale atribuții:

- asigură organizarea transportului și acțiunile ce se desfășoară la nivelul universității;
- emite documente de parcurs pentru fiecare autovehicul utilizat;
- stabilește necesarul de carburanți și lubrifianți necesari pentru efectuarea transportului în condiții optime prin achiziția de BCF;
- verifică numărul de kilometri parcurși, confruntă cu înscrisurile din foile de parcurs;
- răspunde de evidența pentru încadrarea în normele de consum aprobate pentru fiecare mijloc de transport;
- verifică stocul acestora și întocmește note referitoare la activitățile de transport;
- coordonează activitatea de asigurare tehnică a parcului auto în ceea ce privește dotarea, evidența și scoaterea din funcționare a autovehiculelor, exploatarea autovehiculelor;
- răspunde de asigurările auto, siguranța circulației și protecția muncii, pregătirea și instruirea periodică a șoferilor și a personalului care folosește autovehiculele (utilizatori);
- întocmește referatele de necesitate pentru întreținerea, exploatarea și dotarea cu materii, materiale și tehnică auto;
- face propuneri privind achiziția acestora, în conformitate cu legislația în vigoare, participând în acest sens la elaborarea programului anual de achiziții publice;
- ține evidența carburanților și lubrifianților și operează în fișa activității zilnice (FAZ);
- ține evidența privind întreținerea, exploatarea și funcționarea autovehiculelor;
- coordonează activitatea de reparare și întreținere (inspecții tehnice periodice, reparații și revizii obligatorii) pentru autovehiculele din dotare;

- întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea serviciilor de asigurare obligatorie tip RCA, asigurare facultativă - tip CASCO și ține evidența documentelor specifice (polițe de asigurare, contracte, etc.) pentru autovehiculele din dotare;
- urmărește repararea autovehiculelor în bune condiții și în conformitate cu cerințele fabricantului auto, prin service-urile agreate de asigurator;
- întocmește documentele necesare și urmărește obținerea duplicatelor pentru certificate de înmatriculare și plăcuțele de înmatriculare deteriorate, pentru autovehiculele din dotare;
- monitorizează activitatea parcului auto, întocmește și urmărește graficul privind asigurarea serviciului auto de permanență;
- colaborează cu toate direcțiile de specialitate în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor;
- asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, documentele privind circulația pe drumurile publice a parcului auto (cărți de identitate, certificate de înmatriculare, asigurări auto RCA și CASCO, inspecții tehnice periodice, înmatriculări radieri).

### **Art. 143**

**Formația de îngrijitori** are ca principale sarcini de serviciu:

- îndeplinește sarcini curente atribuite de către superiorul direct în concordanță cu necesitățile imediate ale unității;
- aspirarea/curățarea spațiilor universității;
- ștergerea prafului de pe mobilier, calorifere, pervazuri, etc.;
- spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
- dezinfectarea grupurilor sanitare, zilnic (chiuvete, faianță, gresie, etc.) și a mobilierului ;
- păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- asigură curățenia aparatelor și dispozitivelor din spațiile de învățământ;
- asigură curățenia în toată incinta instituției;
- folosește echipamentul individual de protecție;
- asigură necesarul de materiale igienico-sanitare;

- depozitează gunoiul în spații special amenajate;
- nu scoate din unitate produsele din gestiune.

### **Art. 135**

Formația de îngrijitori se ocupă cu conservarea și gestionarea bunurilor în sensul că:

- preia ustensilele și aparatura specifică pentru curățenie;
- preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetii și semnalează defecțiunile constatate;
- notează în caietul de sarcini pentru muncitorul de întreținere defecțiunile constatate și lucrările de reparații ce necesită a fi efectuate.

### **Art. 136**

Formația de îngrijitori respectă regulamentul de ordine interioară:

- participă la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuează controale medicale periodice;
- aduce la cunoștință șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute;
- respectă programul de lucru;
- participă la instructajul de protecția muncii și P.S.I. cu respectarea normelor legale.

### **Art. 137**

(1) **Serviciul SSM și PSI** îndeplinește atribuții, sarcini și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă, protecția și stingerea incendiilor, apărare civilă în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr. 307 din iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

(2) Serviciul este condus de un șef de serviciu și are ca principale responsabilități:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipament de muncă și mediul de muncă;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție împotriva incendiilor și a planului de pază pentru imobile din patrimoniul UNATC „I.L. Caragiale”;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și aplicarea următoarelor reglementări: Securitate și Sănătate în Muncă, Protecție și Stingere a Incendiilor – Situații de Urgență;
- întocmirea tematicii de instruire a lucrătorilor în domeniul SSM și PSI-SU;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific și semnalizarea lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și control psihologic periodic;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență și a sistemelor de siguranță;
- evidența echipamentelor de protecție;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- participarea la cercetarea evenimentelor și a accidentelor de muncă;
- informarea superiorului ierarhic în scris asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propunere de măsuri de prevenire și protecție;
- urmărirea și realizarea în totalitate și la termen a măsurilor dispuse de către Inspekția Muncii și Situații de Urgență;
- elaborarea și actualizarea următoarelor planuri: avertizare, intervenție, evacuare, cutremur;
- asistarea persoanelor împuternicite cu activități de verificare, inspekție și control, punându-le la dispoziție evidența măsurătorilor proprii și toate celelalte documente relevante și facilitarea controlului activităților ai căror titulari sunt, precum și prelevarea de probe;
- informarea autorităților competente, în caz de eliminări accidentale de poluanți în mediu sau de accident major;
- depozitarea deșeurilor de orice fel numai pe amplasamente autorizate în acest sens.

## **Art. 138**

### **Activitatea de pază a universității**

Din cadrul serviciului SSM și PSI face parte și activitatea de pază și pompieri care răspunde de:

- urmărirea și asigurarea integrității patrimoniului Universității;
- urmărirea respectării regulilor de acces stabilite atât pentru personalul Universității, a studenților cât și a vizitatorilor din afara acesteia;
- urmărirea și asigurarea respectării în toate locațiile UNATC „I. L. Caragiale” a Regulamentului de ordine interioară;
- organizarea, conducerea și controlul activității de executare a serviciului de pază de către personalul cu atribuții în acest domeniu;
- asigurarea pregătirii și perfecționării profesionale periodice a personalului;
- asigurarea materialelor necesare procesului de pază, în conformitate cu legislația în vigoare - uniforme, dotări individuale personalului de pază, sisteme de supraveghere video;
- verificarea permanentă a stării de sănătate, a ținutei și conduitei personalului și luarea măsurilor ce se impun pentru remedierea unor eventuale deficiențe;
- verificarea periodică prin control la fața locului a personalului aflat în timpul serviciului de pază;
- verificarea periodică și prin sondaj a stării materiale a obiectelor de inventar, precum și a ținerei documentelor și evidențelor întocmite în conformitate cu prevederile legale și ale Regulamentului de ordine interioară aflate în posturile de paza.

## **Art. 139**

### **Cămin studentesc.**

**Administratorul căminului studentesc** are în principal următoarele atribuții:

- gestionează și răspunde în conformitate cu prevederile legislației în vigoare de bunurile din dotarea căminului pe care îl administrează;
- la primirea bunurilor are obligația să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparențe și să semneze de primirea bunurilor;

- eliberează bunurile în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare; **se interzice** eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie;
- ține la zi evidența bunurilor și are obligația să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să înregistreze în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
- verifică modul în care locatarul folosește și întreține suprafața locativă închiriată, inventarul dat spre folosință și spațiile comune ale căminului;
- recuperează imediat de la data constatării lipsurilor și deteriorărilor a bunurilor din cameră și din încăperile de folosință în comun ale căminului prin încasarea contravalorii lor și a manoperei de instalare. În acest sens se va încheia un proces-verbal de constatare în care se va menționa cantitatea, valoarea pagubei produsă și autorii care vor suporta contravaloarea pagubei și a manoperei de instalare;
- dacă autorul faptei nu poate fi depistat, administratorul va proceda la recuperarea pagubei de la locatarii camerei sau grupul de locatari care folosesc în comun spațiul în care s-a produs paguba. În cazul în care cei vinovați nu au înlocuit bunul degradat prin cumpărare și montare, administratorul va recupera imediat contravaloarea pagubei și a manoperei de instalare prin emiterea chitanței de încasare a sumei. În eventualitatea refuzului de a se achita contravaloarea pagubei, administratorul va sesiza imediat în scris conducerea UNATC „I. L. Caragiale” pentru a se stabili măsuri de recuperare a pagubei produse;
- asigură permanent efectuarea curățeniei în spațiile de folosință comună ale căminului (holuri, oficii, săli de lectură, scări, gheana de gunoi) și în zonele exterioare aferente căminului;
- ține evidența privind ridicarea reziduurilor menajere și confirmă prestarea serviciului de către societatea prestatoare. Lunar comunică serviciului administrativ situația privind prestarea serviciilor respective;
- supraveghează, controlează și răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, reparații și intervenții pe care le execută meseriașii serviciului tehnic la cererea sa sau a studenților din cămin, sesizând eventualele nereguli ce pot apărea în această activitate;
- ține un registru de evidență în care studenții sesizează defecțiunile ce apar în exploatarea instalațiilor și urmărește remedierea lor operativă de către meseriașii serviciului tehnic;
- aduce la îndeplinire recomandările din autorizația sanitară de funcționare a căminului;
- stabilește măsuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare și a normelor de pază contra incendiilor și răspunde de aplicarea lor;

- solicită, când este cazul, igienizarea parțială sau totală a căminului sesizând apariția unor eventuale nereguli;
- solicită și se preocupă de dotarea căminului cu obiecte de inventar, de înlocuirea celui uzat prin folosință sau deteriorat cât și cel suportat de către locatari;
- solicită asigurarea cu materiale de întreținere, curățenie și dezinfecție necesare funcționării căminului, pe care le distribuie în mod rațional personalului care efectuează această operațiune, verificând folosirea lor în acest scop. Se va consemna primirea și folosirea lor într-un regim de evidență;
- pentru personalul din subordine stabilește sarcini concrete în raport cu specificul postului pe care îl ocupă, repartizează spațiile de curățenie și verifică personalul de îngrijire asupra modului cum efectuează curățenia;
- supraveghează, verifică și răspunde de prezența la serviciu și de folosirea integrală a timpului de muncă de către personalul căminului din subordinea sa;
- pentru încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare de către personalul din subordine, propune șefului de serviciu sancționarea celor vinovați;
- efectuează instructajul personalului din subordine, asupra prevederilor normelor de protecția muncii, măsurilor de prevenire a accidentelor de muncă și întocmește fișele individuale de instructaj.

#### **Art. 140**

La începutul anului de învățământ universitar, în perioada de cazare a studenților în cămine, stabilită de conducerea UNATC „I. L. Caragiale”, cazează studenții care au primit aprobare și efectuează următoarele operațiuni:

- solicită și reține dispoziția de cazare în cămin emisă de cei împuterniciți;
- solicită și reține chitanța (imprimat cu regim special) de plată a tarifului de cazare stabilit, chitanță ce atestă plata cazării pe prima lună a anului universitar;
- pentru identificare solicită carnetul de student vizat la zi (sau adeverința de student) și buletinul de identitate pe care îl reține pentru efectuarea vizei de flotant;
- solicită și reține formularul tipizat pentru viza de flotant completat de student. Formularele se asigura de către administrator;
- completează contractul de închiriere cu toate datele cerute de formular. După semnare un exemplar se dă studentului cazat;

- completează procesul-verbal de predare-primire (în 2 ex.) inventarului bunurilor ce se dau în folosință în comun. După semnare un exemplar se dă studentului cazat;
- în baza documentelor preluate administratorul are obligația să întocmească **registru de evidență** a studenților cazați cu toate datele necesare;
- registrul de evidență a studenților cazați se ține la administrație și se pune la dispoziția organelor de control, la cerere;
- se consideră un student cazat în cămin numai cu respectarea precizărilor de mai sus;
- documentele privind cazarea studenților în cămin se vor păstra la administrație pe o perioadă de 10 ani;
- are obligația ca la plecarea sau la cazarea în cămin a studentului să menționeze în registrul de evidență data (plecării sau cazării) și să întocmească documentele respective;
- cazarea în cămin a studentului se face numai cu aprobarea conducerii universității;
- ține evidența locurilor neocupate și le comunică serviciului social în momentul apariției lor;
- pentru netransmiterea locurilor libere cerute, administratorul va suporta plata tarifului integral de cazare stabilit;
- are obligația să controleze și să depisteze cazurile de cazări fictive, nelegale sau incorecte și se va propune conducerii Universității Naționale de Artă Teatrală și Cinematografică „I. L. Caragiale” măsuri operative împotriva celor vinovați;
- la sfârșitul anului de învățământ universitar, la plecarea studenților în vacanță administratorul are obligația să preia de la fiecare student locatar inventarul bunurilor date în folosință individuală sau folosință în comun în stare de funcționare fără degradări, descompletari, lipsuri;
- respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ce-i revin potrivit legii, contractului de muncă, precum și dispozițiilor conducătorilor ierarhici;
- manifestarea unei comportări corecte și responsabile față de locatarii studenți ai căminului studentesc;
- în conformitate cu prevederile legislației în vigoare gestionează și răspunde de bunurile din dotarea căminului pe care îl administrează;
- coordonează activitatea personalului căminului din subordinea sa.

## **Art. 141**

### **Principalele responsabilități ale îngrijitorilor de cămin**

Efectuează curățenia și igienizarea în interiorul căminului:

- curățirea, spălarea și dezinfectarea holurilor, pardoselilor, pereți, geamuri, etc);
- evacuează reziduurile menajere, golind ghețele de colectare a gunoiului, după care ghețele și pubelele sunt spălate și dezinfectate;
- efectuează curățenia în jurul căminului, a spațiilor verzi aferente, precum și a aleilor de acces;
- în perioada de vacanță a studenților se va efectua curățenie generală atât în spațiile comune ale căminelor, cât și în camerele repartizate pentru igienizare;
- schimbă cazarmament (lenjerie, prosoape) la fiecare predare de cameră;
- aduce la îndeplinire orice dispoziție dată de șefii ierarhici, dacă acestea nu contravin legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL IV**

### **DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 142**

Fiecare componentă organizatorică (compartiment funcțional) a Universității elaborează și revizuieste procedurile documentate, operaționale și de sistem, aferente activităților/proceselor specifice pe care le organizează, coordonează, desfășoară, conform prevederilor legale în vigoare.

#### **Art. 143**

(1) Sarcinile, competențele și responsabilitățile fiecărui angajat din cadrul universității sunt cuprinse în fișele posturilor, elaborate sub responsabilitatea Rectorului, Prorectorilor, Decanilor, Directorului general administrativ, Directorilor de departamente, ori a șefilor de servicii, după caz, conform procedurii privind elaborarea, actualizarea, aprobarea și arhivarea fișelor de post și sunt aprobate de către Rector sau de către Prorectorii de resort care au delegare de competență pe domeniile specifice.

(2) Fișa postului se modifică ori de câte ori sunt modificate atribuțiile respective, conform Regulamentului de ordine interioară al UNATC „I.L. Caragiale”.

#### **Art. 144**

(1) Conducătorii structurilor organizatorice ale universității au obligația de a lua măsurile necesare cunoașterii și respectării prevederilor înscrise în procedurile operaționale, de sistem, și prevederile prezentului regulament de către personalul din subordine.

(2) Însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a universității este obligatorie pentru întreg personalul, invocarea necunoașterii nu exonerează de răspundere pe cei care le ignoră sau încalcă.

#### **Art. 145**

(1) Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării sale de către Senatul UNATC.

(2) Orice modificare și completare a prezentului regulament se avizează de către Consiliul de Administrație și se aprobă de către Senatul UNATC.

(3) Presentul regulament se completează cu prevederile aferente din actele normative în vigoare.

(4) Presentul regulament a fost adoptat de Senatul UNATC în ședința din data de 26.02.2025 prin Hotărârea nr. 238.

