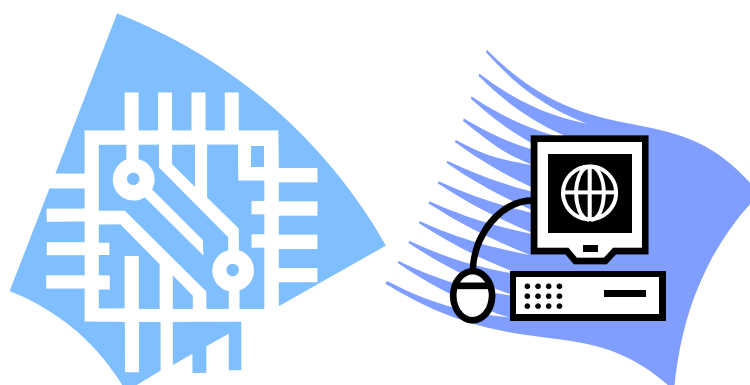


**AVIZAT**  
In sedinta CA din data .....  
Rector  
Prof.univ.dr. Ionel DIDEA

**APROBAT**  
In sedinta Senatului din data .....  
Preşedintele Senatului  
Conf.univ.dr. Nicolae BRÎNŢEA

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE  
A CENTRULUI DE CERCETARE  
“MODELAREA ŞI SIMULAREA PROCESELOR  
ŞI SISTEMELOR”**

**[CCMSPS ]**



**Centru de Cercetare de tip C**

**Certificat CNCSIS nr.73/ CC-C/ 11.05.2001**

**UNIVERSITATEA DIN PITESTI**  
Str. Târgu din Vale, nr. 1  
Pitesti, 110040, ARGES  
Tel: 0348 – 453200  
Fax: 0348 - 453200

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

## **1. Introducere**

**1.1.** Prezentul regulament este elaborat pe baza legislației în vigoare, Cartei Universității din Pitești, Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului de cercetare din cadrul UPIT și a Statutului CCMSPS.

**1.2.** Regulamentul este structurat în următoarele capitole:

- Documente folosite în activitatea centrului;
- Organizarea și funcționarea CCMSPS;
- Atribuțiile persoanelor implicate în activitatea centrului, în care se descriu competențele și obligațiile diferitelor categorii de persoane implicate în activitatea CCMSPS
- Dispoziții finale și tranzitorii.

**1.3.** Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al CCMSPS pot fi amendate de către Directorul centrului pentru a fi adaptate la situații reale apărute, cu avizul Consiliului Științific al CCMSPS și al Adunării Generale a membrilor CCMSPS și aprobate de Senatul UPIT în vederea îmbunătățirii parametrilor de performanță a activității CCMSPS.

## **2. Documentele folosite în activitatea CCMSPS**

Documentele CCMSPS sunt organizate în următoarele dosare:

**2.1.** Dosarul de constituire a centrului, care conține:

- Statutul CCMSPS;
- Regulamentul de organizare și funcționare a CCMSPS;
- Decizia Rectorului/Senatului Universității din Pitești;
- Documente de certificare și recunoaștere obținute de CCMSPS.

**2.2.** Dosarul de hotărâri, care conține:

- Hotărârile Directorului CCMSPS;
- Caietul de Procese verbale al Adunării generale a membrilor CCMSPS și al Consiliului Științific al CCMSPS.

**2.3.** Registrul de intrări și registrul de ieșiri, în care se înregistrează toate documentele primite sau emise de CCMSPS :

**2.4.** Dosarul cu rezultatele științifice obținute de membrii CCMSPS; Dosarul va conține pentru fiecare membru al CCMSPS următoarele:

- documentul ce sintetizează Activitatea de Cercetare Științifică al membrului CCMSPS de până la semnarea adeziunii ca membru al CCMSPS (conform anexei cu denumirea Activitatea de Cercetare Științifică al membrului CCMSPS)
- documente ce sintetizează activitatea de cercetare științifică anuală a membrului CCMSPS.

**2.5.** Dosarul de contracte în derulare, care conține copii ale:

- contractelor de cercetare, anexelor la contracte și actelor adiționale (tema program, devizul estimativ, lista de personal etc.);

- proceselor verbale de avizare;
- proceselor verbale de recepție;
- raportul final.

**2.6.** Dosarul de marketing, care conține:

- anunțuri pentru competițiile de cercetare cu finanțare internă sau internațională;

- pliantul de prezentare a CCMSPS ;
- pagina WWW a CCMSPS, actualizată periodic;
- lista contractelor în derulare prin CCMSPS ;
- anunțuri pentru conferințe interne și internaționale, cursuri de calificare și post-universitare;

**2.7.** Dosarul de valorificare, care conține toate documentele referitoare la valorificarea cercetărilor:

- participări la conferințe internaționale;
- publicări de lucrări științifice (articole, tratate etc.);
- elaborări de teze de doctorat;
- brevete de invenție;
- rezultatele finale ale absolvenților de studii aprofundate;

### **3. Organizarea și funcționarea CCMSPS**

**3.1.** Conducerea executivă a CCMSPS este asigurată de un Director și un Secretar Științific.

**3.2.** În sprijinul conducerii executive a CCMSPS se constituie Consiliul Științific al CCMSPS, format din responsabilii direcțiilor de cercetare și din conducătorii de doctorat, membri ai centrului.

**3.3.** Consiliul Științific al CCMSPS este un organ cu rol consultativ în cadrul centrului, care va fi convocat de Directorul CCMSPS de fiecare dată când situația o impune. În cadrul Consiliului Științific al CCMSPS se elaborează programele și temele de cercetare și se dau avize pe diverse problematici propuse de Directorul CCMSPS.

**3.4.** Hotărârile luate de Consiliul Științific se consemnează în Caietul de Procese Verbale al CCMSPS.

**3.5.** Membrii CCMSPS se convoacă de către Directorul centrului în Adunări Generale cu o frecvență de o ședință pe semestru. Problematika abordată în Adunarea Generală a CCMSPS este legată de obiectivele consemnate în Statutul CCMSPS.

**3.6.** Ședința Adunării generale a membrilor CCMSPS este considerată validă, dacă sunt prezenți mai mult de jumătate din membrii Centrului. În caz contrar, Directorul CCMSPS convoacă ședința Adunării Generale a CCMSPS la o altă dată.

**3.7.** Hotărârile se iau în Adunarea generală a membrilor CCMSPS pe baza majorității simple și sunt consemnate în Caietul de Procese Verbale al CCMSPS.

**3.8.** Directorul CCMSPS este răspunzător de aplicarea hotărârilor Adunării Generale a membrilor CCMSPS, acestea având un caracter obligatoriu.

**3.9.** Alegerea Directorului se face în cadrul unei ședințe de alegeri prin convocarea Adunării generale a membrilor CCMSPS de către Directorul aflat în funcție.

**3.10.** Candidaturile la funcția de Director se fac în ședința de alegeri a Adunării Generale a membrilor CCMSPS.

**3.11.** Un candidat este ales în funcția de Director al CCMSPS dacă obține majoritatea simplă (peste jumătate din numărul voturilor celor prezenți). În cazul mai multor candidați, dacă niciunul dintre ei nu obține peste jumătate din numărul voturilor celor prezenți, se vor organiza tururi succesive de scrutin, cu eliminarea candidatului care a obținut cele mai puține voturi.

**3.12.** Votul în ședința de alegeri a Adunării Generale a membrilor CCMSPS este secret.

**3.13.** Mandatul Directorului CCMSPS are o durată de 4 ani.

**3.14.** Directorul CCMSPS alege Secretarul Științific cu care va colabora. Propunerea respectivă trebuie votată de Adunarea Generală a CCMSPS și este considerată acceptată dacă obține majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În caz contrar, Directorul CCMSPS face o nouă propunere și se aplică aceeași procedură de vot.

**3.15.** Acceptarea de noi membri sau revocarea membrilor CCMSPS se fac la propunerile întemeiate ale Directorului CCMSPS, în ședințele Adunării Generale a membrilor CCMSPS, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

**3.16.** Pentru a deveni responsabil al unui program sau al unei direcții de cercetare, inițiatorul trebuie să prezinte în Adunarea Generală a membrilor CCMSPS o propunere scrisă, argumentată, însoțită de acceput scris de a activa în respectivul program sau direcție de cercetare a cel puțin încă 2 membri ai CCMSPS. Propunerea este acceptată, iar inițiatorul este considerat responsabil al unui program sau direcții de cercetare, dacă întrunește majoritatea simplă a voturilor celor prezenți la Adunarea Generală.

**3.17.** Un membru al CCMSPS poate activa în mai multe direcții de cercetare din cadrul Centrului.

**3.18.** Un membru al CCMSPS nu poate activa într-un alt Centru de cercetare din universitate sau din afara acesteia.

## **4. Atribuțiile personalului CCMSPS**

**4.1.** În activitatea CCMSPS sunt implicați:

- Directorul CCMSPS;
- Secretarul științific;
- Membrii Consiliului Științific al CCMSPS;
- Membrii CCMSPS;
- Adunarea generală a membrilor CCMSPS.

**4.2.** Directorul CCMSPS răspunde de următoarele:

- reprezintă CCMSPS în relațiile cu toți partenerii interni și externi;
- pregătește și convoacă ședințele Consiliului Științific al CCMSPS, respectiv ale Adunării Generale a membrilor CCMSPS;
- stabilește ordinea de zi pentru ședințele Consiliului Științific, respectiv ale Adunării Generale a membrilor CCMSPS
- pregătește proiectele de hotărâri ce vor fi supuse discuției și avizării Consiliului Științific al CCMSPS și, respectiv, discuției și aprobării în Adunarea Generală a CCMSPS;
- aduce amendamente la Regulamentul de Organizare și Funcționare a CCMSPS;

- răspunde de utilizarea resurselor CCMSPS;
- elaborează rapoarte de sinteză privind rezultatele și valorificarea cercetării desfășurate prin CCMSPS;
- evaluează potențialul de cercetare (resurse umane și materiale);
- acordă asistență în negocierea contractelor;
- acordă asistență în alcătuirea colectivelor de cercetare;
- acordă asistență pentru identificarea colectivelor capabile să rezolve subteme de cercetare sau să ofere servicii necesare realizării contractelor;
- redactează raportul anual al CCMSPS ce se prezintă Adunării Generale a CCMSPS;
- ia decizii operative privind achizițiile de echipamente și materiale;
- face propuneri pentru angajarea de personal suplimentar atunci când derularea granturilor/contractelor/proiectelor de cercetare o impune;
- întocmește fișa postului cu responsabilitățile corespunzătoare pentru personalul suplimentar;
- efectuează studii de piață cu identificare de potențiali beneficiari ai CCMSPS.

#### **4.3. Responsabilitățile Secretarului Științific sunt:**

- înregistrează în registrul de intrări și registrul de ieșiri orice document emis sau primit de Centru, îl dirijează și urmărește rezolvarea acestuia;
- întocmește, păstrează și răspunde de integritatea documentelor CCMSPS;
- pregătește pentru semnat, înregistrează și arhivează documentele CCMSPS;
- întocmește procesele verbale ale ședințelor Consiliului Științific și, respectiv, Adunării Generale a CCMSPS;
- gestionează corespondența emisă și primită de CCMSPS;
- tehnoredactează documentele CCMSPS;
- actualizează pagina WEB a CCMSPS;
- difuzează anunțurile sau invitațiile către cei interesați, etc.

#### **4.4. Responsabilitățile membrilor Consiliului Științific al CCMSPS sunt:**

- participă la ședințele Consiliului Științific al CCMSPS convocate de Directorul CCMSPS;
- participă la întocmirea programului de cercetare al CCMSPS;
- avizează programele și temele de cercetare derulate prin CCMSPS;
- avizează și propune acțiuni relative la conducerea operativă a CCMSPS;
- pun la dispoziția CCMSPS expertiza științifică acumulată în vederea luării hotărârilor corespunzătoare.

#### **4.5. Responsabilitățile membrilor CCMSPS sunt:**

- participă la ședințele Adunării Generale a membrilor CCMSPS;
- realizează cercetări științifice în direcțiile și tematicile prevăzute în Statutul CCMSPS, cu respectarea normelor de etică ale cercetării;
- participă la competiții de cercetare naționale și internaționale;
- încheie contracte de cercetare cu societăți comerciale;
- elaborează articole științifice și le propun spre publicare publicațiilor recunoscute;

- elaborează monografiile științifice și le propun spre publicare editurilor recunoscute naționale și internaționale;
- raportează anual rezultatele științifice realizate, în conformitate cu procedura cerută, atât în format scris sub semnătură, cât și electronic;
- actualizează periodic (anual) CV-ul și lista de lucrări pe care le transmite în format electronic Secretarului științific al CCMSPS;
- respectă cu strictețe normele de etică și deontologie pentru cercetarea științifică.

#### **4.6. Adunarea generală a membrilor CCMSPS are următoarele atribuții:**

- aproba / nu aprobă direcțiile și tematicile de cercetare ale CCMSPS;
- aprobă / nu aprobă responsabilii de direcții și programe de cercetare din cadrul CCMSPS;
- discută și aprobă / nu aprobă raportul anual al Directorului CCMSPS;
- aprobă / nu aprobă solicitările de noi membri CCMSPS sau de revocarea calității de membru al CCMSPS;
- discută și aprobă / nu aprobă propunerile de acțiuni și activități făcute de Directorul CCMSPS;
- alege prin vot Directorul CCMSPS și propunerea Directorului CCMSPS pentru funcția de Secretar științific al CCMSPS.

**4.7. Atribuțiunile altor categorii de personal CCMSPS vor fi prevăzute în fișa postului de către Directorul CCMSPS.**

## **5. Dispoziții finale și tranzitorii**

**5.1.** Universitatea din Pitești asigură dotarea cu echipamente de birotică și comunicare a CCMSPS (copiator, telefon, calculator, conectare INTERNET, etc.). Universitatea din Pitești asigură prin Serviciile Contabilitate, Juridic și Resurse Umane serviciile corespunzătoare de gestiune financiară, juridice și, respectiv, de resurse umane legate de funcționarea CCMSPS.

**5.2.** CCMSPS are siglă și ștampilă proprie.

**5.3.** CCMSPS utilizează în relațiile cu terții aceleași conturi bancare utilizate de universitate.

**5.4.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a CCMSPS a fost întocmit la data de 14.02.1999 de către prof.dr.ing. Emil Sofron, a fost revizuit în ianuarie 2014 de către prof.dr.ing. Gh. Șerban și a fost aprobat de Senatul UPIT la data de \_\_/\_\_/2014.