


UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI 	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI COD: REG-55-00	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 21
		Exemplar nr. 1

AVIZAT,
În Ședința Consiliului de Administrație
din data 07.02.2017

APROBAT,
În Ședința Senatului
din data de 27.03.2017

RECTOR,
Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN

PREȘEDINTELE SENATULUI,
Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI

CAP. I. PREAMBUL

Art.1. Actul de recunoaștere privind denumirea legală actuală a Universității din Pitești este Ordinul Ministrului Învățământului nr.4.894 /23.03.1991.

Art.2. Universitatea din Pitești se identifică prin:

- a) Denumire: Universitatea din Pitești
- b) Sediul Rectoratului: Pitești, strada Târgul din Vale nr. 1, județul Argeș.
- c) Site-ul: www.upit.ro

Art.3. Universitatea din Pitești este o instituție de învățământ superior de stat, acreditată, cu personalitate juridică, are caracter nonprofit, este apolitică și dispune de autonomie universitară în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.4. Universitatea din Pitești funcționează în spații proprii, cu un buget format din sumele alocate de ministerul de resort prin contractul instituțional și din venituri proprii.

Art.5. Universitatea din Pitești desfășoară activități de învățământ pe bază de programe de studii autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate în condițiile legii, activități de cercetare-inovare și alte activități menite să contribuie la rezolvarea problemelor comunității.

Art.6. Obiectivele generale ale Universității din Pitești sunt:

- a) asigurarea calității în toate componentele activității academice și administrative;
- b) promovarea unei oferte educaționale flexibile, constant adaptată la cerere, în acord cu cerințele de pe piața muncii și cu evoluția previzibilă a acestora;
- c) centrarea procesului didactic pe student și rezultatele învățării- cunoștințe, abilități și competențe - cu utilizare directă în profesie și societate;
- d) formarea și perfecționarea resurselor umane calificate și înalt calificate;
- e) promovarea mobilității naționale și internaționale a cadrelor didactice, cercetătorilor și studenților;
- f) creșterea dimensiunii internaționale a programelor de studii pentru formarea de absolvenți competitivi în spațiul european;
- g) creșterea rolului și importanței cercetării științifice în dezvoltarea instituțională pe termen lung;
- h) realizarea unei cercetări științifice competitive prin susținerea unor programe și proiecte definite inter- și transdisciplinar, pe axa priorităților strategiei naționale și europene;
- i) dezvoltarea infrastructurii destinate activității de cercetare, susținerea centrelor și laboratoarelor de cercetare și a activităților specifice;
- j) afirmarea constantă a prestigiului științific, cultural și artistic al Universității, prin editarea de publicații, organizarea de manifestări științifice, expoziții, spectacole, competiții, etc.

CAP. II. STRUCTURILE ACADEMICE

Art 7. Universitatea din Pitești este structurată, sub aspect organizatoric, pe facultăți, școli doctorale, departamente și centre/laboratoare de cercetare, care funcționează în cadrul departamentelor.

2.1. Facultatea

Art 8. (1) Facultatea este unitatea funcțională de bază a Universității, care realizează, prin structurile componente, managementul programelor de studii corespunzătoare domeniului sau domeniilor de specializare și care fac parte din domeniul științelor, artelor și/sau sportului;

- (2) Facultatea se identifică prin domenii de studii, programe de studiu și durata acestora, precum și prin condițiile de admitere și de absolvire;
- (3) Potrivit tipurilor, nivelului și ciclurilor de studii universitare componența facultății este formată din unul sau mai multe departamente, școli doctorale, școli postdoctorale, școli postuniversitare și extensii universitare. În cadrul acestor structuri este cuprins: personal didactic titular, studenți, cercetători științifici și proiectanți, personal didactic auxiliar și personal nedidactic;
- (4) Facultatea se înființează, se organizează sau se desființează la propunerea și cu aprobarea Senatului Universității din Pitești, prin Hotărâre de Guvern;
- (5) Facultatea este condusă de Consiliul Facultății, prezidat de decan;
- (6) Facultatea este organizată și își desfășoară activitatea în temeiul Cartei și regulamentelor Universității din Pitești, precum și al propriilor regulamente;

2.2. Școala doctorală

Art 9. (1) Școala doctorală este structura organizatorică și administrativă care oferă sprijinul necesar pentru desfășurarea studiilor de doctorat într-o anumită disciplină sau tematică disciplinară ori interdisciplinară.

- (2) Școala doctorală este constituită din conducători de doctorat și doctoranzi.
- (3) Activitățile desfășurate la Școala doctorală cuprind elaborarea de lucrări științifice, elaborarea de teze de doctorat și organizarea de programe postdoctorale de cercetare avansată.
- (4) Activitățile școlilor doctorale sunt coordonate de Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat al Universității din Pitești.
- (5) Școala doctorală este organizată și își desfășoară activitatea în temeiul Cartei și regulamentelor Universității din Pitești, precum și al propriilor regulamente.

2.3. Departamentul

Art 10. (1) Departamentul este o unitate funcțională, aflată în structura facultății, care realizează activități de învățământ și de cercetare prin producerea, transmiterea și valorificarea cunoștințelor aferente unui domeniu sau mai multor domenii de studii;

- (2) Un departament are în componență cadrele didactice titulare, cadrele didactice asociate și personalul de cercetare științifică, proiectare și personalul auxiliar din unul sau mai multe domenii științifice sau profesionale. Cadrele didactice sunt cuprinse în structura menționată prin faptul că desfășoară activități didactice cu studenții respectivului program de studii și/sau caracteristica lor științifică și profesională este corelată cu domeniile de studii care individualizează departamentul (denumire, centre sau laboratoare de cercetare, școli postuniversitare etc.);
- (3) În cadrul departamentelor se pot constitui colective care reunesc cadrele didactice de la aceeași disciplină sau de la discipline din aceeași categorie (fundamentale, în domeniu, de specialitate) specifice programelor de studii coordonate de departament. Aceste colective sunt conduse de șeful de colectiv, ales prin vot direct, egal și secret de către membrii colectivului. Șeful colectivului face parte din consiliul departamentului.
- (4) Dimensiunea unui departament se stabilește de către Senatul universitar, la propunerea Consiliului de administrație.

- (5) Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului Universității din Pitești, la propunerea Consiliului facultății în care funcționează;
- (6) Departamentele pot organiza centre de cercetare, școli postuniversitare sau extensii universitare;
- (7) Departamentul este condus de directorul de departament, ajutat de Consiliul departamentului.

2.4. Centrul/laboratorul de cercetare

Art 11. (1) Centrul/laboratorul de cercetare se organizează la propunerea cadrelor didactice și/sau cercetătorilor titulari ai Universității din Pitești aparținând unui sau mai multor departamente, potrivit misiunii și obiectivelor de cercetare propuse;

- (2) Centrul/laboratorul de cercetare reunește cadre didactice și cercetători;
- (3) În activitatea desfășurată, centrul/laboratorul de cercetare poate atrage studenți;
- (4) Centrul/laboratorul de cercetare este condus de directorul centrului/laboratorului de cercetare;
- (5) Centrul/laboratorul de cercetare este certificat intern de Senatul Universității din Pitești, la propunerea Consiliului de Administrație, în urma avizării de către consiliul Centrului de Cercetare, Dezvoltare-Inovare al Universității din Pitești;
- (6) Centrul/laboratorul de cercetare este organizat și își desfășoară activitatea în temeiul Cartei și regulamentelor Universității din Pitești, precum și al propriilor regulamente.

CAP III. MANAGEMENTUL ACADEMIC

Art 12. Structurile de conducere din Universitatea din Pitești sunt Senatul universitar, Consiliul de administrație, Consiliul facultății, Consiliul departamentului, Consiliul pentru studii universitare de doctorat.

3.1. Senatul universitar

Art 13. (1) Senatul universitar este cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul Universității din Pitești. Competențele Senatului se referă la toate aspectele vieții academice din universitate referitoare la strategia de îndeplinire a misiunii și obiectivelor acesteia și asigură reprezentativitatea comunității universitare.

- (2) Senatul Universității din Pitești este compus în proporție de 75% din cadre didactice și de cercetare titulare și de 25% din studenți;
- (3) Senatul Universității din Pitești este condus de un președinte ales, dintre membrii săi, prin vot majoritar, pe bază de candidaturi;
- (4) Gestionarea operativă a activităților curente poate fi realizată prin Biroul Senatului universitar, structură consultativă constituită din președintele senatului universitar, președinții comisiilor de specialitate ale senatului și un reprezentant al studenților din senat;
- (5) Senatul universitar are următoarele atribuții:
 - garantează libertatea academică și autonomia universitară;
 - elaborează și adoptă, în urma dezbaterii cu comunitatea universitară, Carta universitară;
 - aprobă, la propunerea Rectorului: planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale; structura, organizarea și funcționarea universității; proiectul de buget și execuția bugetară; sancționarea personalului cu rezultate profesionale slabe - în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare;

- elaborează și aprobă Codul de asigurare a calității și Codul de etică și deontologie profesională universitară;
- încheie contractul de management cu Rectorul;
- controlează activitatea Rectorului și a Consiliului de administrație prin comisii de specialitate;
- validează concursurile publice pentru funcțiile din Consiliul de administrație;
- aprobă metodologia de concurs și validează rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană;
- aprobă, la propunerea Consiliului de administrație, regulamentele și metodologiile privitoare la: admiterea, organizarea, desfășurarea și finalizarea programelor de studii universitare și postuniversitare; conferirea titlurilor și ocuparea posturilor didactice și de cercetare; conferirea calității de membru al comunității universitare; taxele de școlarizare, administrative și cuantumul acestora precum și metodologia pentru scutirea sau reducerea de plată a acestora; recunoașterea și echivalarea studiilor sau a perioadelor de studii efectuate în țară sau în străinătate; evaluarea periodică a rezultatelor și performanțelor personalului didactic și de cercetare din universitate; cuantificarea în ore convenționale a diferitelor activități prevăzute în norma didactică, sau a activităților de voluntariat, în conformitate cu legea; organizarea și funcționarea structurilor academice; alte aspecte ale activității profesionale și științifice;
- aprobă, anual, la propunerea Consiliilor Facultăților, cu avizul Consiliului de administrație, propunerile de extensii/restrângeri a programelor de studii universitare de licență și de master pe care le oferă Universitatea din Pitești, conform legii;
- aprobă înființarea, funcționarea, organizarea, reorganizarea și desființarea structurilor proprii de învățământ și cercetare;
- aprobă modalitățile în care pot să se desfășoare acțiunile de cooperare internă și internaționale;
- aprobă înființarea, ca universitate singură sau prin asociere, de societăți comerciale, fundații sau asociații;
- aprobă anual, cu cel puțin 3 luni înainte de începerea anului universitar, la propunerea Consiliului de administrație, structura anului universitar, regulamentul privind activitatea profesională a studenților, precum și calendarul activităților educaționale specifice semestrelor universitare de studiu;
- aprobă anularea de către rector a certificatelor sau diplomelor de studii, atunci când se dovedește că acestea s-au obținut prin mijloace frauduloase sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară;
- stabilește numărul membrilor și componența comisiei desemnate să coordoneze procesul de alegeri pentru structurile și funcțiile de conducere;
- aprobă, la propunerea rectorului, statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare și numărul posturilor pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar;
- poate decide mărirea, prin regulament, a normei didactice săptămânale minime, cu respectarea standardelor de asigurare a calității, fără a depăși limita maximă prevăzută de lege;
- aprobă o reducere a normei didactice de cel mult 30% pentru personalul care exercită o funcție de conducere în cadrul universității sau de îndrumare și control în cadrul ministerului de resort;
- aprobă, pe baza propunerilor consiliului de administrație, susținerea de activități de predare

- și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare de către personalul titular al universității;
- aprobă acordarea anului sabatic, conform legii;
 - aprobă acordarea distincțiilor onorifice;
 - stabilește formațiunile de studiu și dimensiunile acestora, cu respectarea standardelor de calitate, conform legii;
 - stabilește sancțiunile disciplinare aplicabile, conform legii;
 - stabilește perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic, conform legii;
 - hotărăște în privința salarizării personalului didactic și de cercetare, conform legii;
 - aprobă regulamentul propriu de organizare și funcționare pentru fiecare ciclu universitar organizat (licență, master, doctorat), în acord cu standardele naționale și internaționale generale și specifice de calitate;
 - aprobă metodologiile de examinare care au în vedere asigurarea calității și respectarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară;
 - stabilește numărul minim de credite necesar promovării anului universitar, la propunerea Consiliului de administrație;
 - stabilește condițiile de acordare, în afara cifrei de școlarizare aprobate, a locurilor pentru studii gratuite absolvenților cu diplomă de bacalaureat proveniți din centrele de plasament;
 - stabilește condițiile în care se modifică statutul de student cu taxă;
 - validează raportul rectorului privind starea universității, în baza referatelor realizate de comisiile de specialitate (aceste documente sunt publice);
 - poate înființa duble specializări, procedura de autorizare și acreditare a acestor specializări fiind cea prevăzută de lege;
 - adoptă Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului, cu respectarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului, elaborat la nivel național;
 - aprobă toate regulamentele, metodologiile, codurile, procedurile, sau orice alt document de acest fel. Aceste reglementări și norme regulamentare se aplică tuturor membrilor comunității universitare și pe tot cuprinsul spațiului academic al Universității din Pitești, afară de cazul în care în document este specificat altfel.
- (6) Senatul Universității își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

3.2. Consiliul de administrație

Art 14. (1) Consiliul de administrație este structura care asigură conducerea operativă a Universității și aplică deciziile strategice ale Senatului universitar;

(2) Consiliul de administrație al Universității din Pitești este constituit din Rector, Prorectori, Decanii facultăților, Directorul general administrativ și un reprezentant al studenților;

(3) Consiliul de administrație este prezidat de Rector;

(4) Gestionarea operativă a activităților curente poate fi realizată prin Biroul Consiliului de administrație, structură consultativă, constituită din Rectorul și prorectorii Universității, Directorul Consiliului pentru studiile universitare de doctorat, Directorul general-administrativ și reprezentantul studenților în Consiliul de administrație;

(5) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- propune Senatului universitar strategii ale Universității pe termen lung și mediu, precum și politici pe domenii de interes ale Universității;
 - stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;
 - aprobă execuția bugetară și bilanțul anual;
 - aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de Senatul universitar;
 - avizează propunerile de programe noi de studii;
 - formulează propuneri către Senatul universitar de lichidare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea Universității sau care sunt ineficiente financiar;
 - aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare.
- (6) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

3.3. *Consiliul facultății*

Art 15. (1) Consiliul facultății este organismul decizional și deliberativ al facultății;

- (2) Consiliul facultății este constituit, în raport de numărul membrilor săi, în proporție de 75% din cadre didactice titulare în facultate și de 25% studenți de la programele de studii din facultate;
- (3) Consiliul facultății este prezidat de Decan;
- (4) Gestionarea operativă a activităților curente poate fi realizată prin Biroul Consiliului Facultății, structură consultativă, constituită din decanul și prodecanii facultății, directorii de departament din facultate și un reprezentant al studenților din Consiliul facultății, ales prin votul acestora;
- (5) Consiliul facultății are următoarele atribuții:
 - aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
 - definește misiunea și obiectivele facultății;
 - adoptă planul strategic de dezvoltare a facultății și planurile operaționale anuale ale facultății;
 - fundamentează și propune oferta educațională a facultății și avizează formațiile de studiu (serii de predare, grupe, subgrupe);
 - propune condiții specifice de admitere și organizează admiterea la studii universitare, la nivelul facultății;
 - aprobă rezultatele evaluării periodice ale activității didactice și de cercetare din facultate, la propunerea decanului;
 - avizează statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare din facultate;
 - stabilește criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice, cu respectarea reglementărilor existente la nivel național;
 - avizează propunerile departamentelor pentru acordarea titlurilor onorifice;
 - avizează acordarea gradațiilor de merit;
 - avizează componența comisiilor pentru examenele de finalizare a studiilor;
 - aprobă programele de studii gestionate de facultate;
 - controlează activitatea decanului;
 - aprobă rapoartele anuale ale decanului, privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
 - stabilește lista studenților care beneficiază de burse și de alte forme de sprijin material;
 - organizează manifestări științifice;
 - aprobă, la propunerea decanului, aplicarea de sancțiuni personalului didactic și de cercetare, în limitele competențelor acordate de lege;
 - îndeplinește alte atribuții aprobate de Senatul universitar, în conformitate cu legislația

în vigoare.

- (6) Consiliul facultății își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

3.4. Consiliul departamentului

Art 16. (1) Consiliul departamentului este structura colectivă de conducere a departamentului;

- (2) Consiliul departamentului, care este format din 3-5 membri, reprezentanți aleși ai cadrelor didactice și de cercetare titulare din departament, aleși prin votul universal, direct și secret al personalului didactic și de cercetare titular în departamentul respectiv.
- (3) Consiliul departamentului ajută directorul de departament în realizarea managementului și conducerii operative a departamentului;
- (4) Consiliul departamentului are următoarele atribuții:
- monitorizează activitatea didactică și de cercetare din departament și face propuneri pentru asigurarea bazei logistice necesare;
 - urmărește îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul didactic auxiliar și nedidactic al departamentului;
 - avizează scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare din departament;
 - avizează dosarele întocmite de către membrii departamentului în vederea obținerii gradației de merit;
 - avizează propunerile de sancționare pentru neîndeplinirea obligațiilor profesionale sau încălcarea normelor de etică și deontologie profesională, la propunerea directorului de departament
 - face propuneri de utilizare a resurselor materiale și financiare de care dispune departamentul, cu respectarea prevederilor legale;
 - întocmește Raportul anual de activitate al departamentului și îl înaintează Consiliului facultății;
 - organizează manifestări științifice;
 - îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul facultății.
 - cu aprobarea Departamentului și a Senatului Universității, poate înființa centre sau laboratoare de cercetare, ateliere artistice, școli postuniversitare și extensii universitare.
 - cu aprobarea Departamentului și a Senatului Universității, poate organiza centre sau laboratoare de cercetare care funcționează ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul universității.

3.5. Consiliul pentru studii universitare de doctorat

Art 17. (1) Consiliul pentru studii universitare de doctorat este un organismul care coordonează toate programele de studii universitare de doctorat din universitate.

(2) Consiliul pentru studii universitare de doctorat este format din directorul CSUD-UPIT (numit de rector în urma concursului public pentru ocuparea postului), 3 conducători de doctorat, reprezentanți ai școlilor doctorale încare se derulează programe de studii universitare de doctorat (numiți), 1 conducător de doctorat din cadrul școlilor doctorale (ales); o personalitate din sectoarele industriale și socio-economice relevante (numit); 1 reprezentant al studenților-doctoranzi din cadrul școlilor doctorale (ales).

(3) Consiliul pentru studii universitare de doctorat are următoarele atribuții:

- aprobă regulamentele metodologiile și procedurile cu privire la organizarea și funcționarea Scolilor Doctorale;
- aprobă codul drepturilor și obligațiilor doctoranzilor;
- aprobă bugetul și execuția bugetară a fiecărei Școli Doctorale;
- aprobă ordinele de înmatriculare și exmatriculare a doctoranzilor;
- aprobă rapoartele anuale de activitate ale Școlilor doctorale;
- aprobă statele de funcții pentru Școlile doctorale;
- reprezintă CSUD în raport cu oricare entitate din țară și străinătate;
- coordonează elaborarea raportului anual de activitate al CSUD și îl prezintă în fața

Senatului universității.

(4) Consiliul pentru studii universitare de doctorat își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

Art 18. Funcțiile de conducere din Universitatea din Pitești sunt Rectorul, Prorectorii, Directorul CSUD, Decanul, Prodecanii, Directorul de department.

3.6. Rectorul

Art 19.(1) Rectorul realizează conducerea executivă a Universității din Pitești;

(2) Rectorul este ordonatorul de credite al Universității;

(3) Rectorul reprezintă legal Universitatea în relațiile cu terții;

(4) Rectorul este responsabil în fața Senatului Universității din Pitești;

(5) Desemnarea rectorului poate fi făcută:

- pe bază de concurs public, în baza unei metodologii aprobate de Senatul universitar nou-ales, sau
- prin vot direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul Universității din Pitești și al reprezentanților studenților din Senatul Universității din Pitești și din Consiliile facultăților;

(6) Rectorul are următoarele atribuții:

- încheie, pentru perioada mandatului, un contract de management cu Senatul Universității din Pitești, care cuprinde indicatorii de performanță managerială, drepturile și obligațiile părților contractante;
- realizează managementul și conducerea operativă a Universității, pe baza contractului de management;
- negociază și semnează contractul instituțional cu ministerul tutelar;
- poate convoca, împreună cu Președintele Senatului, Senatul universitar;
- propune spre aprobare Senatului universitar structura și reglementările de funcționare ale Universității;
- propune spre aprobare Senatului universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;
- prezintă anual Senatului universitar, cel târziu până în prima zi lucrătoare a lunii aprilie, un raport privind starea Universității. Acest raport, în urma validării de către Senatul universitar, este făcut public pe site-ul Universității și este transmis tuturor părților interesate;
- conduce Consiliul de administrație;

- numește și eliberează din funcție personalul angajat al Universității;
- dispune înmatriculări, transferuri și exmatriculări ale studenților;
- acordă diplome de studii universitare și postuniversitare;
- acordă titlul științific de doctor, în urma îndeplinirii procedurilor legale;
- aplică sancțiunile disciplinare stabilite de Comisia de Etică și aprobate de Consiliul de administrație;
- dispune comunicarea sancțiunilor disciplinare;
- poate înființa structuri pentru consultarea mediului de afaceri, în probleme ce privesc universitatea;
- poate numi consilieri onorifici în oricare dintre domeniile de activitate ale universității;
- poate delega din competențele sale prorectorilor;
- îndeplinește alte atribuții aprobate de Senatul universitar, în conformitate cu legislația în vigoare.

3.7. *Prorectorii*

Art 20. (1) Prorectorii sunt numiți de Rector;

(2) Prorectorii îndeplinesc funcții care le sunt delegate de către Rector prin fișa postului;

(3) Prorectorii răspund în fața rectorului și a Senatului universitar;

(4) Universitatea din Pitești are un număr de patru prorectori;

(5) Atribuțiile prorectorului pentru calitatea învățământului și programe universitare sunt:

- elaborarea și coordonarea strategiei de organizare și funcționare a Centrului pentru Managementul Calității și Programe Universitare, Centrului de Formare Muntenia și a Centrului IFR;
- coordonarea procesului didactic;
- coordonarea dezvoltării în Universitate de noi programe de studii (licență și masterat);
- elaborarea strategiei de dezvoltare instituțională și managementul calității;
- coordonarea activităților de evaluarea activităților și a personalului;
- alte atribuții stabilite prin fișa funcției.

(6) Atribuțiile prorectorului pentru cercetare științifică și informatizare sunt:

- elaborarea și coordonarea strategiei de organizare și funcționare a Centrului Cercetare, Dezvoltare-Inovare, Centrului regional de cercetare – dezvoltare pentru materiale, procese și produse inovatoare destinate industriei de automobile și a Centrului TIC și Informatizare;
- elaborarea de strategii de promovare a cercetării științifice în universitate și în parteneriate cu alte universități, instituții etc.;
- coordonarea dezvoltării de programe de cercetare științifică și transfer de cunoștințe;
- analizează și propune fondurile necesare pentru stimularea activității de cercetare din Universitatea din Pitești;
- dezvoltarea de parteneriate de studii și cercetare;
- organizarea și dezvoltarea sistemului informațional;
- alte atribuții stabilite prin fișa funcției.

(7) Atribuțiile prorectorului pentru relații internaționale sunt:

- elaborarea și coordonarea strategiei de organizare și funcționare a Centrului pentru Relații Internaționale;
- dezvoltarea de relații internaționale;

- coordonarea programelor de mobilități internaționale;
 - alte atribuții stabilite prin fișa funcției.
- (8) Atribuțiile prorectorului pentru relația cu studenții, absolvenții și mediul socio-economic
- elaborarea și coordonarea strategiei de organizare și funcționare a Centrului pentru Activități Sociale, a Centrului pentru Colaborare cu mediul socio-economic, Centrului pentru Consiliere și Orientare în Carieră, Biroului Relații Publice și Registratură, Editurii, Atelierului de Multiplicare și a Serviciului Biblioteca;
 - cooperarea cu organismele studențești;
 - facilitarea desfășurării activităților studențești în Universitate;
 - dezvoltarea de parteneriate cu mediul economic și sectorul public;
 - alte atribuții stabilite prin fișa funcției.

3.8. *Directorul CSUD*

Art 21. (1) Funcția de director al CSUD este asimilată funcției de prorector;

(2) Ocuparea funcției de Director CSUD se realizează prin concurs organizat în conformitate cu metodologia aprobată de Senatul Universității din Pitești;

(3) Directorul CSUD–UPIT are următoarele atribuții:

- prezintă spre aprobare CSUD: regulamentele, metodologiile și procedurile cu privire la organizarea și funcționarea Scolilor Doctorale; codul drepturilor și obligațiilor doctoranzilor; contractele de studii dintre doctoranzi și IOSUD-UPIT; bugetul și execuția bugetară a fiecărei Școli Doctorale; ordinele de înmatriculare și exmatriculare a doctoranzilor; rapoartele anuale de activitate ale Școlilor doctorale; statele de funcții pentru Școlile doctorale; raportul anual al CSUD.
- reprezintă CSUD în raport cu oricare entitate din țară și străinătate;
- coordonează elaborarea raportului anual de activitate al CSUD și îl prezintă în fața Senatului UPIT.

3.9. *Decanul*

Art 22. (1) Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea operativă a facultății;

(2) Decanul este selectat prin concurs organizat de Rector, este validat de către Senatul Universității din Pitești și numit prin decizia Rectorului;

(3) Decanul este responsabil în fața Consiliului facultății, a rectorului și a Senatului universitar;

(4) Decanul are următoarele atribuții:

- propune Consiliului facultății structura, organizarea și funcționarea facultății;
- conduce ședințele Consiliului facultății;
- aplică hotărârile Rectorului, ale Consiliului de administrație și ale Senatului universitar;
- prezintă anual Consiliului facultății, cel târziu până la 10 martie, un raport privind starea facultății;
- asigură coerența acțiunilor privitoare la dezvoltarea strategică a facultății;
- propune înmatricularea, exmatricularea și transferul studenților facultății;
- semnează diplomele de studii universitare, suplimentele la diplomă și alte documente ce implică facultatea, conform prevederilor legale;
- numește prodecanii și stabilește atribuțiile acestora;

- răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor din organigrama facultății, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- participă la ședințele Consiliului de administrație ca membru, iar la cele ale Senatului universitar, în cazul în care este invitat;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul Facultății, pe baza reglementărilor în vigoare.

3.10. Prodecanii

Art 23. (1) Prodecanii sunt numiți de Decanul facultății.

(2) Prodecanii răspund de domeniile de activitate ale facultății care le sunt delegate de către Decan.

Atribuțiile prodecanilor sunt stabilite de Decanul facultății și prevăzute în fișa postului;

(3) Prodecanii răspund în fața Decanului și a Consiliului facultății;

(4) Numărul prodecanilor din fiecare facultate este stabilit în funcție de numărul studenților înmatriculați, și anume:

- 1 post la facultățile cu maximum 1500 de studenți ;
- 2 posturi la facultățile cu peste 1500 de studenți.

3.11. Directorul de departament

Art 24. (1) Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului;

(2) Directorul de departament răspunde în fața Decanului și a Consiliului facultății;

(3) Directorul de departament este ales, dintre membrii săi, prin vot majoritar, pe bază de candidaturi;

(4) Directorul de departament are următoarele atribuții și responsabilități:

- contribuie la elaborarea și implementarea planurilor de învățământ, ale programelor de studii universitare și postuniversitare și răspunde de respectarea obligațiilor ce revin departamentului privitoare la planurile de învățământ și la programele analitice ale disciplinelor;
- întocmește și semnează statele de funcții didactice și de cercetare ale departamentului;
- urmărește îndeplinirea sarcinilor prevăzute în statele de funcții;
- răspunde de managementul cercetării și al calității în cadrul departamentului;
- răspunde de managementul financiar al departamentului;
- propune scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- stabilește modul în care se efectuează orele didactice din posturile vacante ale departamentului;
- asigură autoevaluarea periodică a departamentului în vederea clasificării acestuia conform legii;
- propune Consiliului facultății mărirea normei didactice a personalului care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente acestora precum și, în cazuri de excepție, diminuarea normei didactice minime și completarea acesteia cu activități de cercetare științifică;
- participă la ședințele Consiliului facultății;
- răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea și motivarea personalului, în conformitate cu regulamentele universității, în condițiile prevăzute de lege;

- propune decanului încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului, în conformitate cu regulamentele universității, în condițiile prevăzute de lege; propunerile trebuie avizate de Consiliul facultății și aprobate de Senatul Universității.

CAP IV STRUCTURI ADMINISTRATIVE, EXECUTIVE ȘI CONSULTATIVE

Art 25. (1) Structurile administrative ale Universității din Pitești sunt: Direcția juridică și resurse umane, Direcția economică, Direcția Secretariat General, Director General Administrativ și Compartimentul audit public.

(2) Structurile administrative definite la alin (1) sunt în subordinea directă a rectorului.

4.1. *Compartimentul audit public*

Art 26. Compartimentul audit public efectuează 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, raportează periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit, raportează rectorului orice iregularitate sau posibile prejudicii identificate, informează structurile abilitate despre recomandările neînsușite de către rector precum și despre consecințele acestora.

4.2. *Direcția juridică și resurse umane*

Art 27. (1) Direcția juridică și resurse umane este condusă de un director;

(2) Direcția juridică și resurse umane funcționează în baza propriului regulament de organizare și funcționare;

(3) Direcția juridică și resurse umane este formată din:

- **Compartimentul juridic** care reprezintă și apără interesele Universității, în fața organelor judecătorești, în raporturile cu persoanele fizice și juridice, inclusiv cu personalul angajat al acesteia, avizează proiectele de decizie, hotărâri, dispoziții, regulamente și alte acte cu caracter de reglementare ce urmează să fie emise de universitate, urmărind ca acestea să nu contravină prevederilor legale în vigoare, acordă asistență juridică celorlalte subunități funcționale ale Universității, avizează pentru conformitate cu prevederile legale măsurile administrative și disciplinare ce se iau /dispun în cadrul universității, urmărește apariția legilor și a altor acte normative și aduce la cunoștința conducerii Universității și compartimentelor funcționale prevederile acestora pentru a fi puse în aplicare, elaborează proiectele de contracte la care instituția este parte asigurând conformitatea cu dispozițiile legale, rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic și desfășoară activități în domeniul juridic la solicitarea conducerii Universității
- **Serviciul resurse umane - salarizare** îndeplinește atribuții, sarcini și responsabilități în domeniul resurselor umane, formării și pregătirii profesionale, organizării și gestiunii de personal (evidența personalului, întocmirea contractelor de muncă și a actelor adiționale la încadrare și promovare, întocmirea deciziilor privind acordarea unor drepturi contractuale, numirea și eliberarea din funcție, suspendarea sau încetarea activității, etc, evidenta detașărilor, a delegarilor, gestionarea registrului electronic al salariatilor, eliberarea de adeverințe, etc).

4.3. *Direcția economică*

Art 28. (1) Direcția economică este condusă de un contabil șef;

(2) Direcția economică funcționează în baza propriului regulament de organizare și funcționare;

(3) Direcția economică este formată din:

- **Biroul financiar** care întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Universității și urmărește execuția acestuia, organizează activitatea de încasări și plăți cu numerar și prin virement, întocmește ordinele de plată, verifică concordanța dintre referatele de necesitate și documentația anexată, rezolvă orice alte lucrări cu caracter financiar sau desfășoară activități în domeniul financiar la solicitarea conducerii Universității;
- **Serviciul contabilitate** care organizează și conduce contabilitatea Universității în condițiile legii, organizează lucrările de inventariere în conformitate cu legislația în vigoare, efectuează și urmărește execuția cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare, efectuează și urmărește execuția veniturilor pe surse de finanțare și urmărește încadrarea acestora în contractul instituțional, și bugetele de venituri și cheltuieli, rezolvă orice alte lucrări cu caracter contabil sau desfășoară activități în domeniul contabil la solicitarea conducerii Universității.

4.4. Direcția Secretariat General

Art 29. (1) Direcția Secretariat General este condusă de secretarul șef al Universității;

(2) Direcția Secretariat General funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Secretariat General aprobat de către Senatul Universității din Pitești;

(3) Direcția Secretariat General este formată din:

- **Compartimentul acte de studii** are următoarele atribuții: verificarea documentelor înaintate de facultăți (înmatricularea absolvenților licențiați, baza de date cu absolvenții, suplimentele la diplomă, înmatriculări) în vederea completării și eliberării actelor de studii (baza de date cu absolvenții, suplimentele la diplomă etc.); scrierea actelor de studii: diplome de licență, inginer diplomat, inginer, absolvire, master, doctor, conversie, certificate de absolvire; înregistrarea actelor de studii în registrul de evidență; eliberarea actelor de studii; arhivarea actelor de studii; verificarea, scrierea și eliberarea duplicatelor după actele de studii; verificarea, scrierea și eliberarea adeverinței de autenticitate a actelor de studii; păstrarea dosarelor absolvenților până la ridicarea actelor de studii de către titular sau de către împuternicitul acestuia; desfășoară alte activități în domeniul acte studii la solicitarea conducerii Universității.
- **Secretariat gestiune studenți** au următoarele atribuții: verificarea dosarelor de la admitere și înregistrarea studenților declarați admiși în Registrul matricol; constituirea grupelor, subgrupelor și formțiilor de studii, pe programe și ani de studii; întocmirea dosarului personal al studentului, actualizarea lui până la absolvirea studiilor de către student (înscrierea studentului în an superior); întocmirea catalogului de examen pentru fiecare disciplină, an de studiu și specializare; întocmirea catalogului pentru examenele nepromovate din anii precedenți; întocmirea centralizatorului pentru fiecare an universitar; completarea centralizatorului cu rezultatele de la examene imediat după încheierea fiecărei sesiuni de examene; eliberarea situației școlare la cerere; eliberarea adeverinței de student; completarea Suplimentului la diploma al absolventului; întocmirea tabelului cu mediile studenților promovați la sfârșitul anului universitar; întocmirea listei nominale cu absolvenții pentru care se poate elibera certificatul de competență lingvistică; verificarea situației școlare a absolventului care are dreptul să se înscrie la examenul de finalizare studii și întocmirea tabelului cu studenții ce intra în examenul de finalizare studii; primirea și verificarea dosarului de înscriere la examenul de finalizare studii; întocmirea dosarului personal al absolventului admis la examenul de finalizare a studiilor pentru compartimentul Acte de studii în vederea

scrierii și eliberării diplomei de licență/master; întocmirea și eliberarea adeverinței de licență/master; sortarea documentelor care fac obiectul arhivării și păstrarea conform legislației în vigoare; desfășoară alte activități în domeniul secretariat-gestiune studenți la solicitarea conducerii Universității.

4.5. *Directorul General Administrativ*

Art 30. (1) Postul de Director General Administrativ se ocupă prin concurs organizat de Consiliul de administrație al Universității din Pitești. Președintele comisiei de concurs este Rectorul Universității din Pitești. Validarea concursului se face de către Senatul Universității din Pitești, iar numirea pe post de către rector;

(2) Directorul General Administrativ are următoarele atribuții:

- 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;
- răspunde de desfășurarea eficientă a activităților în cadrul Serviciului administrativ, Compartimentului tehnic și investiții, Serviciului intern de prevenire și protecție și Serviciului privat pentru situații de urgență;
- alte atribuții stabilite prin fișa funcției.

(3) Directorul General Administrativ al Universității din Pitești are în subordine:

- **Biroul Achiziții** care elaborează programul anual de achiziții publice al universității; asigură pregătirea, inițierea și atribuirea contractelor de achiziții publice; gestionează derularea achizițiilor în conformitate cu clauzele contractuale; realizează dosarele de achiziții publice; primește produsele de la delegații furnizorilor în conformitate cu angajamentele rezultate din contractele/comenzile încheiate de către ofertanți cu universitatea și, ulterior, după efectuarea recepției cantitative și calitative asigură distribuirea produselor către beneficiarii interni; rezolvă orice alte lucrări sau desfășoară activități în domeniul achiziții la solicitarea conducerii Universității;
- **Compartimentul Tehnic și Investiții** care întocmește planul anual pentru obiectivele de investiții, consolidări, reparații capitale, reabilitări construcții și instalații și urmărește realizarea acestuia, întocmește documentația tehnică necesară inițierii procedurii de achiziție pentru proiectarea obiectivelor de investiții; întocmește documentația tehnică preliminară pentru începerea procedurii de achiziție pentru lucrări, întocmește notele de fundamentare și avizele pentru proiectele obiectivelor de investiții; propune credite pentru lucrările contractate conform filei de plan; participă la recepția lucrărilor executate conform reglementărilor legale privind calitatea în construcții; întocmește și predă direcției economice toate documentele necesare plății contravalorii lucrărilor executate și înregistrării acestora în contabilitate; urmărește înregistrarea în contabilitate a investițiilor și modernizărilor efectuate în spațiile din patrimoniul universității; ține evidența cărții tehnice pentru toate clădirile universității; ține evidența spațiilor pe clădiri, urmărește starea și comportarea imobilelor în timp, propunând măsuri pentru reparații; asigură efectuarea lucrărilor de reparații curente și de întreținere; realizează verificarea materială pentru lucrări și certificarea calității lucrărilor; elaborează norme de consumuri specifice pentru desfășurarea activităților tehnice și asigurarea în baza documentației tehnice elaborate a resurselor necesare realizării obiectivelor planificate; realizează activități de asistență tehnică, verificare și certificare a calității lucrărilor; rezolvă orice alte lucrări sau desfășoară activități în domeniul tehnic și investiții la solicitarea conducerii Universității;
- **Serviciul Administrativ** care asigură gestionarea în condiții normale a bunurilor mobile și imobile din dotarea universității; realizează evidența nominală a inventarului și întocmirea formelor de mișcare ale acestuia; asigură materiale și produsele necesare derulării activităților curente; efectuează

curățenia, igienizarea și dezinfectarea spațiilor din interiorul imobilelor universității; realizează evacuarea zilnică a rezidurilor menajere din spațiile de învățământ, spațiile administrative și spațiile de cazare; efectuează curățenia din jurul imobilelor, a spațiilor verzi precum și a aleilor de acces; rezolvă orice alte lucrări sau desfășoară activități în domeniul administrativ la solicitarea conducerii Universității;

- **Serviciul intern de prevenire și protecție** care efectuează identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă; elaborează, monitorizează și actualizează planului de prevenire și protecție; elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și asigură difuzarea acestora după ce au fost aprobate de către conducere; efectuează verificări privind însușirea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului; elaborează tematicile pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite; stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și realizează amplasarea; realizează evidența echipamentelor de muncă și urmărirea verificărilor periodice a acestora; urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite; elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din universitate; urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor; rezolvă orice alte lucrări sau desfășoară activități în domeniul securității și sănătății în muncă la solicitarea conducerii Universității;

- **Serviciul privat pentru situații de urgență** care verifică dotarea și starea echipamentelor de intervenție; asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență; desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor; verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență.

(5) Structurile subordonate directorului general administrativ funcționează în baza propriilor regulamente de organizare și funcționare.

Art 31.(1) Structurile administrative aflate în subordinea directă a prorectorului pentru relația cu studenții, absolvenții și mediul socio-economic sunt Biroul Relații Publice și Registratură, Editura, Atelierul Multiplicare, Serviciul Bibliotecă. Biroul Relații Publice și Registratură asigură organizarea și integrarea evenimentelor desfășurate în universitate; asigură relația cu mass-media (transmiterea comunicatelor de presă, organizarea conferințelor de presă, monitorizarea media, acreditarea jurnaliștilor); realizează materiale de prezentare și promovare (afișe, broșuri, prezentări multimedia); asigură contactele cu alte instituții relevante pentru misiunea universității; efectuează înregistrarea, sortarea și expedierea corespondenței; rezolvă orice alte lucrări sau desfășoară activități în domeniul securității și sănătății în muncă la solicitarea conducerii Universității. Editura Universității din Pitești definește și promovează politica editorială a Universității; realizează preluarea manuscrisurilor de la autori în format tipărit sau electronic; recenzarea și acordarea bunului de tipar; efectuează contractarea lucrărilor; predarea manuscrisurilor către Atelierul Multiplicare pentru multiplicare; preluarea tirajului de la Atelierul Multiplicare și predarea către autor. Atelierul Multiplicare asigură tipărirea de cărți,

cursuri, caiete de lucrări practice, manuale, tratate, monografii, reviste de specialitate etc. necesare procesului de învățământ și de cercetare științifică din Universitate, precum și tipărirea formularisticii necesare compartimentelor funcționale ale Universității. Serviciul Bibliotecă sprijină activitatea didactică, cultural educativă și de cercetare științifică din Universitatea din Pitești; inițiază, întreține și dezvoltă relații cu biblioteci, instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și din străinătate în scopul intensificării circulației publicațiilor și informațiilor, popularizează lucrările științifice ale cadrelor didactice, cercetătorilor și studenților din Universitatea din Pitești; asigură informarea și documentarea utilizatorilor săi; organizează conferințe, consfătuiri, schimburi de experiență, sesiuni și simpozioane pe teme de informare documentară; colaborează direct și în mod nemijlocit cu facultățile, departamentele și cadrele didactice pentru buna instruire a studenților și realizarea unor activități comune.

(2) Structurile administrative aflate în subordinea directă a prorectorului pentru relația cu studenții, absolvenții și mediul socio-economic funcționează în baza propriilor regulamente de organizare și funcționare.

Art 32.(1) În cadrul Universității din Pitești funcționează o serie de structuri executive și consultative;

(2) Structurile executive și consultative se află în subordinea directă a prorectorilor, având rolul de a sprijini activitatea curentă a acestora;

(3) Structurile executive și consultative ale Universității din Pitești sunt conduse de directori, numiți de Rector și aprobați de Senatul universitar;

(4) Structurile executive și consultative ale Universității din Pitești funcționează în baza propriilor regulamente de organizare și funcționare;

(5) Structurile executive și consultative ale Universității din Pitești sunt:

- Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare, structură care participă la elaborarea procedurilor și a altor documente ale SMC; participă la acțiunile de evaluare a calității instituționale și a programelor de studii; organizează programe de instruire și acțiuni de diseminare a managementului calității în vederea dezvoltării unei culturi pro-calitate în universitate; organizează audituri interne de calitate pentru procesele desfășurate în universitate; gestionează informațiile referitoare la calitate, programe de studii și documentele SMC din universitate; asigură consultanță structurilor organizatorice pe aspecte legate de managementul calității; contribuie la dezvoltarea culturii calității în universitate; colaborează cu ARACIS și este interfața de comunicare între această agenție și universitate;

- Centrul de Formare Muntenia, structură prin intermediul căreia se organizează și derulează programe de formare continuă și dezvoltare profesională a adulților și de reconversie a forței de muncă;

- Centrul IFR, structură prin intermediul căreia se organizează și derulează programe de studiu în regim de învățământ cu frecvență redusă;

- Centrul Cercetare, Dezvoltare-Inovare, structură care activează pentru susținerea strategiei pentru activitățile CDI potrivit misiunii Universității din Pitești, organizarea și desfășurarea în condiții optime a activităților de cercetare-dezvoltare-inovare, dezvoltarea transferului tehnologic și a unei culturi instituționale în domeniul proprietății intelectuale, dezvoltarea colaborărilor științifice naționale și internaționale, coordonarea acțiunilor privind colectarea și raportarea rezultatelor cercetării științifice și evaluarea periodică a rezultatelor cercetării științifice și a centrelor de cercetare;

- Centrul regional de cercetare – dezvoltare pentru materiale, procese și produse inovatoare destinate industriei de automobile, structură care inițiază și implementează proiecte de cercetare prin laboratoarele proprii;

-Centrul TIC și Informatizare, structură care asigură administrarea și securitatea nodurilor centrale de comunicații, accesul studenților și personalului universității la serviciile Internet și diverse aplicații informatice, dezvoltarea și întreținerea site-ului universității, implementarea și întreținerea aplicațiilor informatice, modernizarea sistemelor informatice din universitate;

- Centrul pentru Relații Internaționale, structură care contribuie la implementarea strategiei de internaționalizare a universității, a programelor și proiectelor internaționale și a mobilităților academice și profesionale din cadrul universității;

- Centrul pentru Activități Sociale, structură care desfășoară activități pentru utilizarea eficientă a infrastructurii de activități social-culturale și sportive studențești și pentru gestionarea burselor studențești, legitimațiilor călătorie, altor facilități;

- Centrul pentru Colaborare cu mediul socio-economic, structură care efectuează analize permanente cu scopul de a identifica potențiali parteneri din mediul socio-economic; contribuie la efectuarea de analize a diferitelor aspecte ale mediului socio-economic, cerințelor de competențe ale absolvenților solicitate de angajatori, gradului de corespondență între competențele formate de instituția de învățământ superior și cerințele existente pe piața forței de muncă; întreprinde demersuri pentru a corela oferta educațională cu cerințele existente pe piața forței de muncă și tendințele acesteia; asigură cadrul corespunzător în vederea realizării proiectelor de licență și a proiectelor de disertație cu teme propuse din și în colaborare cu partenerii din mediul socio-economic; organizează și facilitează întâlnirile dintre partenerii mediului socio-economic și facultățile/departamentele academice/reprezentanții programelor de studii; contribuie la dezvoltarea și implementarea Planului de Cooperare Regională pentru Învățământ și formare Profesională; asigură dezvoltarea și menținerea de relații pe termen lung cu Inspectoratul Școlar Județean Argeș; întreprinde acțiuni care să contribuie la identificarea și dezvoltarea de relații de colaborare cu departamente similare ca misiune, obiective și atribuții din cadrul altor universități din țară și din străinătate; contribuie la creșterea gradului de notorietate și consolidarea imaginii Universității din Pitești prin organizarea și desfășurarea de activități atât de marketing tradițional, cât și de marketing modern.

- Centrul pentru Consiliere și Orientare în Carieră, structură care are atribuții privind consilierea educațională pe probleme legate de adaptarea studenților la cerințele activităților academice, de pregătire a documentelor de angajare; consilierea psihologică pe probleme de autocunoaștere, alegere a traseului profesional; construirea bazei de date computerizate a absolvenților în scopul monitorizării inserției pe piața muncii și actualizarea permanentă; organizarea de workshopuri și training-uri pentru studenți; realizarea de studii și rapoarte privind inserția absolvenților pe piața muncii; elaborarea unor materiale necesare studenților referitoare la activitatea de orientare a carierei studenților.

CAP V. STRUCTURI DELIBERATIVE

Art.33.(1) Comisia de analiză și disciplină este o structură universitară deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, distinctă de Comisia de etică și deontologie universitară, numită de Rector cu aprobarea Senatului universitar;

(2) Comisia de analiză și disciplină funcționează în baza propriului regulament de organizare și funcționare;

(3) Comisia analizează faptele care atrag răspunderea disciplinară săvârșite de personalul didactic, personalul din cercetare și personalul administrativ;

(4) Faptele care atrag competența Comisiei sunt:

- fapte în legătură cu munca și care constau într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici;
- fapte constând în încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției sau unității, altele decât cele stabilite în competența altor comisii sau structuri specializate.

Art.34.(1) Comisia de etică este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, propusă de Consiliul de administrație, avizată de Senatul universitar și aprobată de Rector;

(2) Comisia de etică funcționează în baza propriului regulament de organizare și funcționare;

(3) Comisia de etică analizează și soluționează abaterile de la etica universitară, pe baza sesizărilor sau prin autosesizare, conform Codului de etică și deontologie universitară.

CAP VI. DISPOZIȚII FINALE

Art.35. Atribuțiile fiecărui angajat al Universității din Pitești sunt cuprinse în fișele posturilor, elaborate sub responsabilitatea șefilor de subunități, și sunt avizate de către șeful structurii ierarhice superioare.

Art.36. Șefii tuturor subunităților adoptă măsurile necesare cunoașterii și respectării prevederilor prezentului Regulament de către întreg personalul din subordine.

Art.37. Însușirea și respectarea Regulamentului General de Organizare și Funcționare este obligatorie pentru toți angajații Universității din Pitești.

Art.38. Organigrama Universității din Pitești face parte integrantă din prezentul regulament.

Art.39. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Senatul Universității din Pitești.

LISTA DE DIFUZARE A REGULAMENTULUI

Nr. crt.	Facultate/ Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Semnătură
1.	Senatul universității					
2.	Rector					
3.	Prorector pentru calitatea învățământului					
4.	Prorector pentru cercetare științifică și informatizare					
5.	Prorector pentru relații internaționale					
6.	Prorector pentru relația cu studenții, absolvenții și mediul socio-economic					
7.	Director CSUD					
8.	CMCPU					
9.	Direcția Generală Secretariat					
10.	Director General Administrativ					
11.	Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică					
12.	Facultatea de Mecanică și Tehnologie					
13.	Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare					
14.	Facultatea de Științe Economice și Drept					
15.	Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie					
16.	Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte					
17.	Direcția Juridică, Resurse Umane și Audit					
18.	Direcția Economică					