



**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
DIN CLUJ-NAPOCA**

Calea Mănăștur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca
Tel.+ 40-264-596.384; Fax + 40-264-593.792
www.usamvcluj.ro

RC 5

REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE AL BIROULUI SENATULUI USAMV CLUJ-NAPOCA

Art. 1. Biroul Senatului este organismul executiv al senatului, care aplică hotărârile Senatului și ia decizii în problemele curente în intervalul dintre reuniunile Senatului.

Art. 2. Biroul Senatului este compus din Rectorul Universității, Președintele Consiliului de Dezvoltare Instituțională, Prorectorul Academic, Prorectorul Științific, Prorectorul Administrativ, Directorul General Administrativ și reprezentantul studenților, aleși de Senat în condițiile legii și a prevederilor Cartei universității.

Art. 3. Biroul Senatului are următoarele atribuții:

- Pregătește și asigură desfășurarea în bune condiții a lucrărilor Senatului;
- Propune componența și competențele Consiliile și Comisiilor Senatului;
- Asigură coordonarea activității Consiliilor Senatului;
- Asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor Senatului;
- Coordonează și controlează activitatea departamentelor și serviciilor Universității;
- Supune aprobării Senatului regulamente și modificări la regulamentele existente;
- Supune spre discutare și aprobare a Senatului documente ce necesită aprobarea acestuia, însoțite de raportul/fundamentarea comisiei permanente;
- Prezintă periodic rapoarte în fața Senatului;
- Răspunde la interpelările senatorilor, în plenul Senatului;
- Prezintă informări despre activitățile desfășurate în perioadele dintre ședințele Senatului;
- Reprezintă Senatul în relații interne și externe în condițiile prezentului regulament;
- Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din prezentul regulament sau hotărâte de către Senat.

Art. 4. Rectorul USAMV Cluj-Napoca - Competențe și responsabilități:

- a. Asigură coordonarea generală a activității în universitate;
- b. Coordonează elaborarea și implementarea politicilor de dezvoltare a universității;
- c. Este ordonatorul de credite al instituției;
- d. Reprezintă universitatea în relațiile publice, în relația cu Ministerul Educației Cercetării și Inovării, în cooperarea internă și internațională;
- e. Numește și eliberează din funcție personalul; aprobă toate documentele legate de salarizarea personalului universității;
- f. Semnează actele de studii;
- g. Convoacă și prezidează lucrările Senatului, Biroului Senatului și Consiliului de Administrație;
- h. Supune dezbaterii Senatului, direct sau prin comisiile permanente ale Senatului, toate problemele care privesc comunitatea academică;

- i. Deleagă competențe pentru președinte, prorectori, directori și responsabili de departamente;
- j. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din prezentul regulament sau din alte hotărâri ale Senatului precum și cele care decurg din calitatea de coordonator direct al unor compartimente din universitate;

Art. 5. Rectorul USAMV Cluj-Napoca are în subordine directă următoarele compartimente:

- a. Direcția Economică;
- b. Oficiul Juridic;
- c. Departamentul de Asigurare a Calității
- d. Biroul de imagine și relații publice;
- e. Biroul de proiecte europene;
- f. Direcția Generală Administrativă;
- g. Secretariatul universității;
- h. Comitetul Director al Stațiunii Didactice Experimentale;

Art. 6. Președintele Consiliului de Dezvoltare Instituțională – competențe și atribuții:

- a) Efectuează analize asupra calității managementului economic și administrativ și propune Senatului măsuri de îmbunătățire;
- b) La delegarea rectorului, reprezintă universitatea în relațiile cu mediul instituțional și de afaceri, cu partenerii din sectorul public și privat, din țară și străinătate, în vederea realizării în comun de proiecte și programe de cercetare, servicii și producție sau de folosire eficientă a patrimoniului;
- c) Întreprinde măsurile necesare pentru reîntregirea, dezvoltarea și protejarea patrimoniului funciar și de valori imobiliare al universității;
- d) Întreprinde acțiuni în domeniul atragerii de investiții bugetare și extrabugetare, în baza planurilor strategice aprobate de Senat și monitorizează modul lor de realizare;
- e) Urmărește modul de derulare a contractelor de asociere, închiriere, arendare sau a altor convenții în care universitatea participă cu capital propriu;
- f) Este membru de drept în Biroul Senatului și în Consiliului de Administrație;
- g) Coordonează activitatea de investiții în vederea asigurării condițiilor optime necesare învățământului, cercetării, serviciilor și practicii studenților;
- h) Îndeplinește alte atribuții stabilite de Senat, Consiliul de Administrație sau delegate de Rector.

Art. 6. Prorectorul Academic - Competențe și responsabilități:

- a) Coordonează desfășurarea procesului didactic universitar la toate ciclurile și formele de învățământ, în toate secvențele sale de la admitere și până la examenele de finalizare a studiilor.
- b) Coordonează desfășurarea învățământului postuniversitar ;
- c) Coordonează activitățile legate de desfășurarea procesului de învățământ, de elaborare a planurilor de învățământ, a programelor analitice, a statelor de funcții și programarea activităților didactice;
- d) Coordonează concursurile pentru ocuparea posturilor didactice.
- e) Coordonează activitatea de implementare și utilizare a sistemului de învățământ on-line.
- f) Coordonează programele de perfecționare și pregătire ale personalului didactic.
- g) Elaborează și propune spre aprobare regulamente, reglementări și proceduri vizând procesul didactic.
- h) În îndeplinirea atribuțiilor sale prorectorul didactic cooperează cu decanii facultăților, cu secretariatele facultăților și cu toate compartimentele implicate în soluționarea problemelor de care răspunde.
- i) Asigură interfața cu mediul socio-economic național în problemele de realizare sau perfecționare a programelor de studiu.

- j) Elaborează analize, strategii și politici privind eficiența și eficacitatea programelor de studiu.
- k) Coordonează la nivelul universității problematica calificărilor universitare și a standardelor ocupaționale.
- l) Răspunde de desfășurarea altor activități care nu au fost menționate anterior dar care se corelează cu activitățile prezentate sau cu cele realizate în compartimentele din subordinea sa.
- m) Coordonează activitatea Consiliul Academic.
- n) Îndeplinește orice alte atribuții hotărâte de Senat sau Rector, rezultate din prezentul regulament sau din alte hotărâri ale Senatului precum și cele care decurg din calitatea de coordonator direct al unor compartimente din universitate;
- o) Are în subordine următoarele compartimente:
 - a. Comisia Didactică;
 - b. Școala Doctorală și Școala Masterală;
 - c. Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic;
 - d. Departamentul de Educație Continuă, Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă;
 - e. Comisia pentru bibliotecă;

Art.7.Prorectorul Social Administrativ are următoarele competențe și atribuții:

- (1) Elaborează strategii și metodologii de creștere a calității vieții, a siguranței muncii și de utilizare rațională a resurselor în spațiul academic;
- (2) Coordonează sistemul de burse, tabere și alte forme de ajutoare acordate studenților;
- (3) Coordonează activitatea de cazare și servire a mesei în spațiile cu această destinație;
- (4) Coordonează activitatea culturală și recreativă a studenților desfășurată în cadrul Clubului Agronomia;
- (5) Coordonează activitatea sportivă a studenților și a personalului angajat în cadrul bazei sportive a universității;
- (6) Realizează interfața cu organizațiile studențești și coordonează, în colaborare cu acestea concursurile culturale, științifice, profesionale și sportive ale studenților;
- (7) Coordonează Departamentul de practică al universității și Centrul de informare, consiliere și orientare profesională;
- (8) Coordonează activitățile legate de organizarea și funcționarea asociațiilor profesionale, asociațiilor absolvenților și fundații;
- (9) Coordonează activitățile recreative sau de voluntariat susținute de universitate, MECI sau alte instituții și organizații;
- (10) Soluționează probleme solicitanților legate de utilizarea judicioasă a utilităților, a spațiilor universității, de transport, cazare și de masă la cantina restaurant a universității;
- (11) Coordonează activitățile legate de buna funcționare a serviciilor care deservește activitatea didactică, de cercetare, precum și activitățile din cămine, cantină și bibliotecă;
- (12) Asigură condițiile legale de desfășurare a licitațiilor și participă ca președinte în comisia de Achiziții Publice;
- (13) Colaborează cu Directorul general administrativ în toate problemele legate de gestionarea patrimoniului Universității și funcționalitatea sistemului administrativ;
- (14) Îndeplinește orice alte atribuții hotărâte de Senat sau Rector, precum și cele care decurg din calitatea de coordonator direct al unor compartimente din universitate;
- (15) Coordonează Consiliul pentru probleme economice și sociale.

Art.8. Prorectorul social administrativ are în subordine directă:

- a. Departamentul pentru organizarea practicii studențești;
- b. Departamentul de educație pentru carieră;
- c. Comisia pentru probleme sociale și culturale studențești;
- d. Comisia pentru patrimoniu și gestionarea bazei materiale;

- e. Comisia pentru relații cu absolvenții universității
- f. Clubul Studențesc Agronomia;

Art. 9. Prorectorul Științific are următoarele atribuții și responsabilități:

- (1) Identifică oportunitățile de finanțare prin diferite programe de cercetare naționale și internaționale;
- (2) Analizează, coordonează și verifică potențialul de cercetare al universității, din punct de vedere tehnic, uman și financiar;
- (3) Monitorizează activitatea de cercetare, competențele, domeniile și temele de cercetare ale echipelor/laboratoarelor din universitate;
- (4) Propune metode și acțiuni prin care este identificat, valorificat și promovat potențialul de cercetare al universității;
- (5) Coordonează programul strategic al universității de integrare a cadrelor didactice, cercetătorilor științifici și studenților în programele naționale și internaționale de cercetare științifică;
- (6) Coordonează activitatea de promovare și informare privind lansarea de noi competiții la nivel național și internațional privind granturile științifice, inițiază contracte cu surse de finanțare a cercetării;
- (7) Monitorizează derularea granturilor și a contractelor de cercetare din universitate;
- (8) Analizează și propune fondurile necesare pentru dezvoltarea bazei materiale a cercetării științifice și a participării cadrelor didactice universitare la manifestările științifice interne și internaționale.
- (9) Elaborează criteriile de evaluare a activității de cercetare științifică;
- (10) Coordonează elaborarea și implementarea unei strategii de diseminare și publicare a rezultatelor cercetărilor.
- (11) Propune fondurile pentru editarea de carte și alte publicații științifice.
- (12) Elaborează bugetul cercetării și aprobă rapoartele conducătorilor de proiecte privind utilizarea veniturilor obținute din programele de cercetare științifică, proiectare, consultanță sau expertiză.
- (13) Coordonează elaborarea și îmbunătățirea regulamentului de utilizare a veniturilor provenite din cercetare.
- (14) Coordonează elaborarea și implementarea planului anual de cercetare științifică, în conformitate cu prevederile C.N.C.S.I.S.
- (15) Susține instituțional și metodologic înființarea și funcționarea centrelor de cercetare științifică autorizate și a laboratoarelor de cercetare acreditate;
- (16) Coordonează elaborarea rapoartelor anuale privind finanțarea cercetării prin MECI, ANCS și alte programe de cercetare guvernamentale sau europene;
- (17) Avizează deplasările la manifestările științifice și realizează o evidență informatizată a participărilor.
- (18) Coordonează și îndrumă manifestările științifice din cadrul universității.
- (19) Coordonează strategiile și activitățile de publicare a materialelor științifice în revistele și buletinele universității;
- (20) Elaborează strategii de creștere a prestigiului publicațiilor USAMV și monitorizează clasarea națională și internațională a acestora;
- (21) Coordonează Biroul de relații internaționale al USAMV;
- (22) Analizează și propune lista cu deplasările în programele internaționale; avizează rapoartele de deplasare privind modul în care au fost îndeplinite obiectivele deplasării și realizarea decontărilor.
- (23) Coordonează acțiunile legate de vizitele delegațiilor oficiale din străinătate;
- (24) Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini hotărâte de către Senat sau de către Rector, precum și cele care decurg din calitatea de coordonator direct al unor compartimente din universitate;

- (25) Coordonează activitatea Editurii AcademicPres și avizează Planul operațional anual și Bugetul anual al editurii;
- (26) Coordonează Consiliul cercetării științifice și relațiilor internaționale:

Art. 10. Prorectorul responsabil de cercetarea științifică și de relațiile internaționale are în subordine:

- a. Departamentul de cercetare, inovare și transfer tehnologic;
- b. Biroul de relații internaționale;
- c. Biroul de programe comunitare;
- d. Comisia internă de avizare a rapoartelor de cercetare;
- e. Editura AcademicPres;

Art. 11. Directorul General Administrativ – competențe și atribuții:

- (1) Organizează și controlează activitățile economice și administrative ale universității;
- (2) Coordonează și îndrumă activitatea de elaborare a politicilor economice și financiare și urmărește îndeplinirea acestora;
- (3) Asigură, prin structurile din subordine, baza materială și serviciile necesare desfășurării în condiții optime a întregii activități a universității.
- (4) Inițiază studiile pentru lucrările de investiții, reabilitări, reparații capitale și dotări, aprobate de organul de conducere colectivă și urmărește derularea acestora. Stabilește comisiile de lucru care vor aviza lucrările de investiții;
- (5) Nominalizează, prin decizie internă, componența comisiilor de analiză, avizare și recepție a achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii;
- (6) Implementează și controlează aplicarea măsurilor de reducere a consumurilor materiale și financiare și de conservare a patrimoniului;
- (7) Propune Consiliului de Administrație, măsuri concrete de modernizare și întreținere a spațiilor de învățământ și urmărește îndeplinirea lor;
- (8) Analizează și propune măsuri de sancționare pentru abateri disciplinare și de conduită a personalului nedidactic;
- (9) Urmărește permanent respectarea de către toți angajații a normelor legale privind derularea activităților ce le revin și va propune sau va lua măsurile de remediere sau sancționare pentru abaterile constatate, după caz;
- (10) Răspunde de gestiunea eficientă a resurselor materiale, financiare și umane;
- (11) Organizează activități de licitații publice conform reglementărilor în vigoare;
- (12) Coordonează activitățile de protecție a muncii, manipularea materialelor toxice, protecție a mediului, siguranță și securitate în muncă, PSI, etc;
- (13) Asigură desfășurarea legală a unor activități lucrative în perimetrul universității;
- (14) Colaborează cu Prorectorul administrativ în toate problemele legate de gestionarea patrimoniului Universității și funcționalitatea sistemului social și administrativ.
- (15) Îndeplinește orice alte atribuții hotărâte de Senat sau Rector, precum și cele care decurg din calitatea de coordonator direct al unor compartimente din universitate;
- (16) Directorul General Administrativ are în subordine directă:
 - a. Serviciul resurse umane;
 - b. Serviciul social;
 - c. Compartimentul tehnic;
 - d. Compartimentul administrativ;
 - e. Compartimentul de pază;
 - f. Compartimentul Garaj auto-Scoala de șoferi
 - g. Biroul de achiziții publice;
 - h. Biroul de informatizare.

Art. 12. Biroul Senatului se întrunește săptămânal în ședințe ordinare programate de Rector și în ședințe extraordinare convocate de Rector. Biroul Senatului se poate întruni într-o ședință comună în cadrul Consiliului de Administrație.

Art. 13. Activitatea specifică a membrilor Biroului Senatului, activitate stipulată în regulamentul prezent și în alte regulamente, precum și audiențele se desfășoară după un program prestabilit și în funcție de situațiile neprevăzute;

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului USAMV Cluj-Napoca din data de 11.09.2009