



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI” DIN
BACĂU

Calea Mărășești, Nr. 157, Bacău 600115
Tel. +40-234-542411, tel./fax +40-234-545753
www.ub.ro; e-mail: rector@ub.ro



Nr. 25066 /14.12.2016

BULETIN INFORMATIV – NOIEMBRIE 2016

Regulamentul privind desfășurarea programelor de formare psihopedagogică în cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic; Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei cu atribuțiile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului propriu de control intern/managerial de la nivelul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău; Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative; Regulamentul de organizare și funcționare a echipei de gestionare a riscurilor de la nivelul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău; Regulamentul de conferire a unor titluri academice sau onorifice în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău; Regulamentul de acordare a burselor pentru studenții români, din fonduri de la buget, și pentru toți studenții, din venituri proprii.

Conferința finală a proiectului *BLISS*

Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău a fost premiată pentru Proiectul *BLISS* la Gala Edumanager

Caravana „Drive your career”@Renault la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău

O delegație de profesori de la Universitatea din Cadiz, Spania în vizită de lucru la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău

Facultatea de Inginerie a organizat Workshop-ul educațional „Un pas spre viitor. Ingineria – o carieră de succes”

Conferința Științifică Internațională a Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății – ediția a 6 a

**STUDENTIADA 2016 la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău
Super –Prof, ediția a V-a la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău
Workshop Planul de carieră II. Pregătirea în vederea participării la interviul de angajare**

Workshop Job Trust la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău

Regulamentul privind desfășurarea programelor de formare psihopedagogică în cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic

CADRUL LEGISLATIV

Cadru legislativ în vigoare:

- Legea 1 /2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare (art.173);
- Ordinul Ministrului nr. 3753/09.02.2011 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ;
- Ordinul Ministrului nr. 5.561/07.10.2011, Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului nr. 5745/2012, Metodologia-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică;
- Ordinul Ministrului nr. 6501/2012 pentru completarea Metodologiei-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică, nr. 5.745/2012

Art.1. Studiile de formare psihopedagogică și de certificare a competențelor pentru profesia didactică se organizează în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău cu respectarea următoarelor regulamente/ metodologii:

- Carta Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- Metodologia de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică;
- Regulamentul de organizare și funcționare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională;
- Regulamentul privind activitatea didactică și activitatea profesională a studenților din Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău – ciclul de studii universitare de licență;
- Regulamentul privind activitatea didactică și activitatea profesională a studenților din Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău - ciclul de studii universitare de masterat;

CAPITOLUL I

CADRUL ORGANIZATORIC ȘI NORMATIV DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE

A PROGRAMELOR DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ

Art. 2. (1) Universitatea „Vasile Alecsandri” organizează și desfășoară programe de formare psihopedagogică Nivel I și II, atât pe parcursul studiilor universitare, cât și în regim postuniversitar, pentru ambele niveluri de certificare, în condițiile stabilite prin Metodologia de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică (O.M. 5561/2011).

(2) Organizarea programelor de formare psihopedagogică urmărește certificarea competențelor specifice pentru profesia didactică.

(3) Certificarea competențelor pentru profesia didactică se poate obține la două niveluri, respectiv:

a) nivelul I (inițial) acordă absolvenților de studii universitare dreptul să ocupe posturi didactice în învățământul preuniversitar obligatoriu, cu condiția acumulării unui minimum de 30 de credite transferabile din programul de formare psihopedagogică;

b) nivelul II (de aprofundare) acordă absolvenților de studii universitare dreptul să ocupe posturi didactice în învățământul liceal, postliceal și superior, cu satisfacerea a două condiții:

- acumularea unui minimum de 60 de credite transferabile din programul de formare psihopedagogică;
- este student masterand sau absolvent al unui program de master în domeniul fundamental al diplomei de studii universitare de licență.

Art. 3. Obținerea creditelor necesare celor două niveluri de certificare pentru profesia didactică se conformează principiilor de transfer, recunoaștere și acumulare a creditelor de studiu (R-05-10 sau R-05-11).

CAPITOLUL II FINANȚAREA STUDIILOR DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ

Art.4. (1) Programele de formare psihopedagogică sunt organizate în regim de finanțare de la bugetul de stat sau în regim cu taxă.

(2) Subvenția de la bugetul de stat se acordă în cadrul finanțării de bază, în funcție de numărul de locuri aprobate pentru fiecare universitate și în funcție de numărul de studenți echivalenți, potrivit coeficienților de finanțare aplicați de Consiliul Național al Finanțării Învățământului Superior, luându-se ca reper numărul creditelor aferente programului.

Art. 5. (1) Absolvenții studiilor universitare de licență pot urma programul de formare psihopedagogică numai în regim cu taxă.

(2) Cuantumul taxelor de studii aferente programului de formare psihopedagogică se stabilește de Senatul universitar.

(3) Drepturile și obligațiile studentului (cursantului) înscris la programul de studii psihopedagogice, precum și raporturile acestuia cu universitatea se stabilesc prin contractul de studii încheiat cu DPPD, potrivit metodologiei proprii.

CAPITOLUL III ÎNSCRIEREA LA PROGRAMELE DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ

A. Nivel I (inițial)

Art. 6. (1) Înscrierea la cursurile postuniversitare Nivel I se face pe bază de dosar (conform Art. 8).

(2) Înscrierile la cursurile postuniversitare Nivel I se fac la sediul DPPD al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

(3) Înscrierile la programul de formare psihopedagogică de certificare pentru profesia didactică se realizează numai pentru specializările care se regăsesc în Clasificarea ocupațiilor din România Coduri COR/2016.

Art. 7. (1) Admiterea la programele de formare psihopedagogică se face pe baza susținerii unui interviu, în condițiile stabilite prin metodologia proprie (realizat în primele două săptămâni de curs de profesorul de psihologie sau de pedagogie).

(2) Se pot înscrie pentru concursul de admitere la programul de formare psihopedagogică nivel I, studenții și absolvenții studiilor universitare de licență care nu au urmat programul de formare psihopedagogică pe parcursul studiilor universitare.

(3) Programul de formare psihopedagogică de certificare pentru profesia didactică Nivel I (inițial) acordă absolvenților de studii universitare dreptul să ocupe posturi didactice în învățământul preuniversitar obligatoriu (preșcolar, primar și gimnazial), cu condiția acumulării unui minimum de 30 de credite transferabile din programul de formare psihopedagogică.

Art. 8. (1) Programele de formare psihopedagogică sunt organizate la forma de învățământ cu frecvență, în sistemul creditelor de studiu transferabile.

(2) Obținerea creditelor necesare pentru nivel I de certificare pentru profesia didactică se conformează principiilor de transfer, recunoaștere și acumulare a creditelor de studiu.

Art. 9. Pentru înscrierea la cursul postuniversitar Nivel I, dosarul cuprinde următoarele documente:

- a) fișă de înscriere tip;
- b) diploma de licență, foaia matricolă (sau adeverința licență), în original și copie simplă (certificare la sediul secretariatului DPPD);
- c) certificatul de naștere în copie simplă;
- d) certificatul de căsătorie (după caz) în copie simplă;
- e) carte de identitate în copie simplă;
- f) chitanța pentru taxa înmatriculare -50 lei.

B. Nivel II (de aprofundare)

Art. 10. (1) Înscrierile la cursurile postuniversitare Nivel II se fac la sediul DPPD al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

(2) Înscrierea la cursurile postuniversitare Nivel II se face pe bază de dosar (conținut dosar – vezi art. 11).

(3) Înscrierile la programul de studii psihopedagogice de certificare pentru profesia didactică se realizează numai pentru specializările care se regăsesc în Clasificarea ocupațiilor din România Coduri COR/2016.

(4) Admiterea la programele de formare psihopedagogică se face pe baza susținerii unui interviu, în condițiile stabilite prin metodologia proprie (realizat în primele două săptămâni de curs de profesorul de psihologie sau de pedagogie).

Art.11. (1) Se pot înscrie pentru concursul de admitere la programul de formare psihopedagogică nivel II, doar absolvenți cu diplomă de licență care cumulează următoarele condiții:

- a) au absolvit programul de studii psihopedagogice Nivel I;
- b) au absolvit sau urmează un program de studii de masterat în domeniul/ domeniile de licență (cu excepția absolvenților de lungă durată din perioada anterioară aplicării ciclurilor de tip Bologna);

(2) Programul de studii psihopedagogice de certificare pentru profesia didactică Nivel II în regim postuniversitar, acordă absolvenților de studii universitare dreptul să ocupe posturi didactice în învățământul liceal, postliceal și superior, cu satisfacerea a două condiții:

- a) acumularea unui minim de 60 de credite transferabile din programul de formare psihopedagogică;
- b) este masterand/ absolvent al unui program de studii de master în domeniul fundamental al diplomei de studii universitare de licență.

Art. 12. Pentru înscrierea la cursul postuniversitar Nivel II, dosarul cuprinde următoarele documente:

- a) fișa de înscriere tip;
- b) diploma de licență și foaia matricolă în copie (sau adeverință licență) legalizată sau certificată „conform cu originalul” de către secretarul DPPD;
- c) certificatul de naștere în copie simplă;
- d) certificatul de căsătorie (după caz) în copie simplă;
- e) carte de identitate în copie simplă;
- f) certificat DPPD/adeverință absolvire Nivel I – copie legalizată sau certificată „conform cu originalul” de către secretarul DPPD;
- g) diploma de master în copie legalizată sau certificată „conform cu originalul” de către secretarul DPPD în domeniul fundamental al diplomei de studii universitare de licență sau adeverință de masterand;
- h) chitanța pentru taxa de înmatriculare de 50 lei;
- i) adeverință de la locul de muncă (pentru cei ce lucrează în învățământ).

CAPITOLUL IV

CURRICULUMUL PROGRAMELOR DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ

Art. 13. Curriculumul programelor de formare psihopedagogică este structurat pe 3 componente: curriculumul nucleu, curriculumul extins și curriculumul opțional, prevăzute în Anexa 1 din Metodologia de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică.

- a) **Curriculumul nucleu** este alcătuit din disciplinele și activitățile didactice obligatorii pentru Nivelul I de certificare pentru profesia didactică. Curriculumul nucleu cuprinde următoarele pachete de discipline:
 - discipline de pregătire psihopedagogică fundamentală - 18 credite;
 - discipline de pregătire didactică și practică de specialitate - 12 credite.
- b) **Curriculumul extins** este alcătuit din disciplinele și activitățile didactice obligatorii pentru obținerea Nivelului II de certificare pentru profesia didactică. Curriculumul extins cuprinde următoarele pachete de discipline:
 - discipline de extensie a pregătirii psihopedagogice - 10 credite;
 - discipline de extensie a pregătirii didactice și practice de specialitate - 10 credite.

Se alege câte o disciplină din fiecare dintre cele două pachete de discipline opționale oferite de planul de învățământ pentru nivelul II de certificare pentru profesia didactică.

- c) **Curriculumul opțional** este alcătuit din două discipline - 10 credite. Se alege câte o disciplină din fiecare dintre cele două pachete de discipline opționale oferite de planul de învățământ pentru Nivelul II de certificare pentru profesia didactică.

Art. 14. (1) Planurile de învățământ ale programelor de formare psihopedagogică de 30 de credite pentru nivelul I și nivelul II de certificare pentru profesia didactică sunt prezentate în tabelul nr. 2a (monospecializare), în tabelul nr. 2b (dublă specializare) și în tabelul nr. 3 (Nivelul II), prevăzute în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta Metodologie-cadru.

(2) Programul de formare psihopedagogică de 30 de credite, corespunzător Nivelului I, se desfășoară conform planului de învățământ prevăzut în Metodologia-cadru pentru organizarea programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică aprobată prin OM nr. 5745/13.09.2012.

(3) Programul de studii psihopedagogice de 30 de credite transferabile de extensie, necesare acumulării pachetului de 60 de credite, corespunzător Nivelelor I și II, se desfășoară conform planului de învățământ prevăzut în Tabelul nr. 3 din Anexa nr. 2, care face parte integrantă din Metodologia-cadru pentru organizarea programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică.

Art.15. Activitățile didactice din cadrul modulului de pregătire psihopedagogică se organizează pe serii de curs și grupe de seminar/ laborator, potrivit reglementărilor în vigoare; Competențele specifice, conținutul disciplinelor de învățământ, condițiile de promovare, precum și formele de evaluare sunt precizate în fișele disciplinelor.

CAPITOLUL V MODUL DE DERULARE A ACTIVITĂȚILOR DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ

Art.16. (1) Cursurile se vor derula în regim compact – pentru studenții și absolvenții cursurilor de licență, în funcție de structura anului universitar în curs.

(2) Cursanții care nu își achită obligațiile financiare până la finalizarea studiilor vor fi exmatriculați.

(3) Cursanții au dreptul să se prezinte la sesiunea de examene numai dacă și-au achitat toate obligațiile profesionale și financiare.

CAPITOLUL VI. FINALIZAREA PROGRAMELOR DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ

Art.17. (1) Programul de formare psihopedagogică se finalizează cu examen de absolvire pentru fiecare nivel de certificare.

(2) Structura și conținutul portofoliului didactic se stabilesc prin Metodologia de organizare a programelor de formare psihopedagogică, în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică, Cod R-05-08, din 29.03.2013.

(3) Examenul de absolvire constă în elaborarea și susținerea unui portofoliu didactic. Acesta este un pachet de documente teoretice și practice realizate în cadrul disciplinelor studiate la curs și seminar, care reflectă sintetic nivelul și calitatea competențelor dobândite de absolvenți prin parcurgerea programului de formare psihopedagogică.

(4) Pentru examenul de absolvire a fiecărui nivel de certificare în profesia didactică se alocă câte 5 credite, distinct de cele 30 sau 60 de credite aferente disciplinelor și activităților didactice din curriculumul programului de formare psihopedagogică.

CAPITOLUL VII CERTIFICAREA COMPETENȚELOR PENTRU PROFESIA DIDACTICĂ

Art.18. Absolvirea programelor de formare psihopedagogică se finalizează cu obținerea certificatului de absolvire, corespunzător nivelului programului de formare psihopedagogică absolvit, respectiv:

- absolvenții studiilor universitare, care au finalizat programul de formare psihopedagogică de 30/35 de credite și au promovat examenul de absolvire,

corespunzător nivelului I de certificare pentru profesia didactică, obțin Certificatul de absolvire a programului de formare psihopedagogică - Nivelul I, care le acordă dreptul de a ocupa posturi didactice în învățământul preuniversitar obligatoriu;

- absolvenții studiilor universitare care au finalizat programul de formare psihopedagogică de 60/65 de credite și au promovat examenul de absolvire, corespunzător nivelului II de certificare pentru profesia didactică, obțin certificatul de absolvire a programului de formare psihopedagogică - Nivelul II, care le acordă dreptul de a ocupa posturi didactice în învățământul liceal, postliceal și superior, dacă au absolvit și un program de master în domeniul fundamental al diplomei de licență.

Art.19. (1) Certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică sunt eliberate conform regimului actelor de studii. Fiecare certificat va avea ca anexă foaia matricolă în limba română, și în limba engleză, cu situația școlară a absolventului.

(2) Certificatul de absolvire a programului de formare psihopedagogică - Nivelul I se eliberează numai absolvenților programului de formare psihopedagogică care au obținut diploma de licență.

(3) Certificatul de absolvire a programului de formare psihopedagogică - Nivelul II se eliberează numai absolvenților programului de formare psihopedagogică care au obținut diploma de master în domeniul fundamental al diplomei de licență..

(4) Absolvenții, care nu au promovat examenele de absolvire a programelor de pregătire psihopedagogică, pot să primească, la cerere, o adeverință eliberată de instituția de învățământ superior, care va specifica disciplinele promovate.

Art.20. (1) Certificarea nivelului I de formare psihopedagogică se acordă în urma obținerii unui număr de minim 30 de credite transferabile, conform planului de învățământ prevăzut în Anexa nr. 1a, care face parte integrantă din Metodologia-cadru pentru organizarea programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică aprobată prin OM nr. 5745/13.09.2012, după cum urmează:

a) 18 credite corespunzătoare pachetului disciplinelor de pregătire psihopedagogică fundamentală;

b) 12 credite corespunzătoare pachetului disciplinelor de pregătire didactică și practică pedagogică de specialitate.

(2) În cazul studiilor universitare de licență cu dublă specializare, numărul minim de credite necesar obținerii nivelului I de certificare pentru profesia didactică este de 35 de credite, conform planului de învățământ prevăzut în Anexa nr. 1b, care face parte integrantă din Metodologia-cadru pentru organizarea programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică aprobată prin OM nr. 5745/13.09.2012. Acestea rezultă din însumarea a 5 credite corespunzătoare didacticii celei de-a doua specializări.

Art.21. (1) Pentru obținerea certificatului de absolvire a programului de formare psihopedagogică - nivelul I, pentru o altă specializare decât cea inițială, se recunosc 22 de credite obținute anterior și distribuite astfel: la disciplinele de pregătire psihopedagogică fundamentală 18 credite, la Instruire asistată de calculator 2 credite și la Practică pedagogică 2 credite.

(2) Obținerea certificatului de absolvire a programului de formare psihopedagogică - nivelul I pentru o altă specializare decât cea inițială este condiționată de acumularea a 8 credite corespunzătoare disciplinelor Didactica specialității (5 credite) și Practica pedagogică (3 credite).

Art.22. Certificarea nivelului II de formare psihopedagogică se acordă în urma obținerii unui număr minim de 60 de credite transferabile, prin cumularea celor 30 de credite de la nivelul I cu cele 30 de credite de la nivelul II, după cum urmează:

- a) 18 credite corespunzătoare pachetului disciplinelor de pregătire psihopedagogică fundamentală;
- b) 12 credite corespunzătoare pachetului disciplinelor de pregătire didactică și practică de specialitate (în cazul unei specializări) sau 17 credite (în cazul dublei specializări);
- c) 10 credite corespunzătoare pachetului disciplinelor de extensie a pregătirii psihopedagogice;
- d) 10 credite corespunzătoare pachetului disciplinelor de extensie a pregătirii didactice și practice de specialitate;
- e) 10 credite corespunzătoare celor două discipline opționale.

Art.23. (1) Pentru obținerea certificatului de absolvire a programului de formare psihopedagogică - nivelul II, într-un alt domeniu de licență absolvit, se recunosc cele 20 de credite obținute anterior la disciplinele de extensie a pregătirii psihopedagogice și la disciplinele opționale.

(2) Obținerea certificatului de absolvire a programului de formare psihopedagogică - nivelul II, pentru o altă specializare decât cea inițială, este condiționată de acumularea a 10 credite corespunzătoare pachetului disciplinelor de extensie a pregătirii didactice și practice de specialitate.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art.24. Pentru candidații înscriși, care au echivalări ale disciplinelor din planul de învățământ al DPPD, vor aduce ca dovadă adeverințe/foi matricole cu note pentru disciplinele respective, aceștia putând finaliza programul prin reînmatriculare/reînscrisiere cu echivalarea disciplinelor parcurse.

Art.25. Pentru absolvenții de studii superioare de lungă durată, din perioada anterioară aplicării ciclurilor de tip Bologna, diploma de absolvire sau de licență este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate (Legea 84/1995 cu 4, 5 și respectiv 6 ani), în conformitate cu Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, art. 153.

Art.26. Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului universitar din data de **24.11.2016**.

**PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT
pentru programul de formare psihopedagogică**

Nr. crt.	Disciplinele de învățământ	Perioada de studiu a disciplinei			Numărul de ore pe săptămână		Totalul orelor			Evaluare	Credite
		Anul	Sem.	Nr. de săpt.	C	A	C	A	Total		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A. CURRICULUM-NUCLEU Discipline de pregătire psihopedagogică fundamentală (obligatorii)											
1.	Psihologia educației	I	1	14	2	2	28	28	56	E	5
2.	Pedagogie I - Fundamentele pedagogiei - Teoria și metodologia curriculumului	I	2	14	2	2	28	28	56	E	5
3.	Pedagogie II - Teoria și metodologia instruirii - Teoria și metodologia evaluării	II	3	14	2	2	28	28	56	E	5
4.	Managementul clasei de elevi	II	6	14	1	1	14	14	28	E	3
Discipline de pregătire didactică și practică de specialitate (obligatorii)											
5	Didactica specialității	II	4	14	2	2	28	28	56	E	5
6	Instruire asistată de calculator	III	5	14	1	1	14	14	28	C	2
7	Practică pedagogică în învățământul preuniversitar Obligativ (1)	III	5	14	-	3	-	42	42	C	3
7	Practică pedagogică în învățământul preuniversitar Obligativ (2)	III	5	12	-	3	-	42	42	C	2
TOTAL nivelul I		-	-	-	-	-	140	218	358	5E+3C	30
Examen de absolvire nivelul I		III	6	2	-	-	-	-	-	E	5
B. CURRICULUM EXTINS Discipline de extensie a pregătirii psihopedagogice fundamentale (obligatorii)											
1.	Psihopedagogia adolescenților, tinerilor și adulților			14	2	1	28	14	42	E	5
2.	Proiectarea și managementul programelor educaționale			14	2	1	28	14	42	E	5
Discipline de extensie a pregătirii didactice și practice de specialitate (obligatorii)											
3	Didactica domeniului și dezvoltări în didactica specialității (învățământ liceal, postliceal, universitar)			14	2	1	28	14	42	E	5
4	Practică pedagogică în învățământul liceal, postliceal, universitar			14	-	3	-	42	42	C	5
C. CURRICULUM OPȚIONAL											
1	Metodologia cercetării educaționale		2	14	1	2	14	28	42	E	5
2	Managementul organizației școlare		3	14	1	2	14	28	42	E	5
TOTAL nivelul II		-	-	-	-	-	112	140	252	5E+1C	30
Examen de absolvire nivelul II		-	4	2	-	-	-	-	-	E	5
TOTAL I și II							252	358	610	12E+4C	70

*) Precizări:

C = cursuri, A = activități aplicative (seminare, laboratoare, practică).

Tabelul 2a

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT

pentru programul de formare psihopedagogică de 30 de credite pentru nivelul I (inițial) de certificare pentru
profesia didactică

- monospecializare -

Nr. crt.	Disciplinele de învățământ	Perioada de studiu a disciplinei			Numărul de ore pe săptămână		Totalul orelor			Evaluare	Credite
		Anul	Sem.	Nr. de săpt.	C	A	C	A	Total		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Discipline de pregătire psihopedagogică fundamentală (obligatorii)											
1.	Psihologia educației	I	1	14	2	2	28	28	56	E	5
2.	Pedagogie I - Fundamentele pedagogiei - Teoria și metodologia curriculumului	I	2	14	2	2	28	28	56	E	5
3.	Pedagogie II - Teoria și metodologia instruirii - Teoria și metodologia evaluării	II	3	14	2	2	28	28	56	E	5
4.	Managementul clasei de elevi	II	6	14	1	1	14	14	28	E	3
Discipline de pregătire didactică și practică de specialitate (obligatorii)											
5	Didactica specialității	II	4	14	2	2	28	28	56	E	5
6	Instruire asistată de calculator	II	5	14	1	1	14	14	28	C	2
7	Practică pedagogică în învățământul preuniversitar Obligativ (1)	III	5	14	-	3	-	42	42	C	3
8	Practică pedagogică în învățământul preuniversitar Obligativ (2)	III	5	12	-	3	-	42	42	C	2
TOTAL nivelul I		-	-	-	-	-	140	218	358	5E+3C	30
Examen de absolvire nivelul I		III	6	2	-	-	-	-	-	E	5

*) Precizări:

1. Numărul de săptămâni și, respectiv, numărul de ore pentru practica pedagogică rezultă din faptul că, potrivit standardelor actuale, ultimul semestru al studiilor universitare este de 10 - 12 săptămâni. 11
2. Perioada de două săptămâni prevăzută pentru examenul de absolvire este alocată pentru finalizarea portofoliului didactic.
3. Se aplică și în cazul studiilor universitare de licență cu durata de 4/5/6 ani.

Â

Tabelul 2b

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT
 pentru programul de formare psihopedagogică de 30 de credite pentru nivelul I (inițial) de certificare pentru
 profesia didactică
- dublă specializare -

Nr. crt.	Disciplinele de învățământ	Perioada de studiu a disciplinei			Numărul de ore pe săptămână		Totalul orelor			Evaluare	Credite
		Anul	Sem.	Nr. de săpt.	C	A	C	A	Total		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Discipline de pregătire psihopedagogică fundamentală (obligatorii)											
1.	Psihologia educației	I	1	14	2	2	28	28	56	E	5
2.	Pedagogie I - Fundamentele pedagogiei - Teoria și metodologia curriculumului	I	2	14	2	2	28	28	56	E	5
3.	Pedagogie II - Teoria și metodologia instruirii - Teoria și metodologia evaluării	II	3	14	2	2	28	28	56	E	5
4.	Managementul clasei de elevi	II	6	14	1	1	14	14	28	E	3
Discipline de pregătire didactică și practică de specialitate (obligatorii)											
5	Didactica specialității A	II	4	14	2	2	28	28	56	E	5
5	Didactica specialității B	III	5	14	2	2	28	28	56	E	5
6	Instruire asistată de calculator	III	6	14	1	1	14	14	28	C	2
7	Practică pedagogică în învățământul preuniversitar Obligatoriu (1) - specializarea A-	III	5	14	-	3	-	42	42	C	3
8	Practică pedagogică în învățământul preuniversitar Obligatoriu (2) - specializarea B-	III	6	12	-	3	-	42	42	C	2
TOTAL nivelul I		-	-	-	-	-	168	246	414	6E+3C	30
Examen de absolvire nivelul I		III	6	2	-	-	-	-	-	E	5

*) Precizări:

- Precizările de la tabelul nr. 2a) "Plan de învățământ pentru programul de formare psihopedagogică de 30 de credite pentru nivelul I (inițial) de certificare pentru profesia didactică" (monospecializare) se aplică și în cazul programului de studii psihopedagogice pentru dublă specializare.
- Cele 5 credite suplimentare nu pot fi acumulate în pachetul de 60 de credite necesar obținerii nivelului II de certificare pentru profesia didactică.

Tabelul nr. 3

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT
 pentru programul de formare psihopedagogică de 30 de credite de extensie pentru nivelul II (aprofundare) de
 certificare pentru profesia didactică
- absolvenți de studii universitare-

Discipline de extensie a pregătirii psihopedagogice fundamentale (obligatorii)											
1.	Psihopedagogia adolescenților, tinerilor și adulților			14	2	1	28	14	42	E	5
2.	Proiectarea și managementul programelor educaționale			14	2	1	28	14	42	E	5
Discipline de extensie a pregătirii didactice și practice de specialitate (obligatorii)											
3	Didactica domeniului și dezvoltări în didactica specialității (învățământ liceal, postliceal, universitar)			14	2	1	28	14	42	E	5
4	Practică pedagogică în învățământul liceal, postliceal, universitar			14	-	3	-	42	42	C	5
Curriculum opțional											
1	Metodologia cercetării educaționale		2	14	1	2	14	28	42	E	5
2	Managementul organizației școlare		3	14	1	2	14	28	42	E	5
TOTAL nivelul II		-	-	-	-	-	112	140	252	5E+1 C	30
Examen de absolvire nivelul II		-	4	2	-	-	-	-	-	E	5
TOTAL I și II							252	358	610	12E+ 4C	70

*) Precizări:

1. C = cursuri, A = activități aplicative (seminare, laboratoare, practică).
2. Perioada de două săptămâni prevăzută pentru examenul de absolvire este alocată finalizării portofoliului didactic.

**Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei cu atribuțiile de monitorizare,
coordonare și îndrumare metodologică a sistemului propriu de control
intern/managerial de la nivelul
Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău**

Art.1. Comisia cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului propriu de control intern/ managerial (SCIM) de la nivelul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău este constituită în conformitate cu Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, prin decizie a rectorului universității.

Art. 2. Comisia are următoarea componență:

- Președinte - un reprezentant al rectorului universității;
- Vicepreședinte - directorul general administrativ;
- membri - directorul departamentului de management;
- președintele comisiei de evaluare și asigurare a calității din universitate;
- contabilul șef.
- secretar – - șef serviciu resurse umane.

Art.3. Conducătorii departamentelor din cadrul universității, care nu se regăsesc în componența comisiei, pot fi cooptați pentru desfășurarea activităților derulate la nivelul acesteia, în funcție de specificul activității acestora, prin hotărârea comisiei.

La solicitarea comisiei, la ședințele sale pot participa și alți reprezentanți din cadrul departamentelor universității.

Art.4. Comisia are, în principal, următoarele atribuții:

- a.** elaborează programul de dezvoltare al sistemului de control managerial al universității care cuprinde: obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării sistemului de control managerial;
- b.** supune aprobării Senatului universitar programul de dezvoltare a sistemului de control managerial și asigură actualizarea anuală a acestuia;
- c.** coordonează, monitorizează și asigură îndrumarea metodologică pentru realizarea programului de dezvoltare, în vederea implementării standardelor de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, la nivelul tuturor departamentelor;
- d.** întocmește situațiile centralizatoare trimestriale și anuale privind stadiul implementării sistemului de control managerial intern;
- e.** coordonează activitatea de autoevaluare a gradului de implementare a sistemului de control managerial intern la nivelul departamentelor;
- f.** întocmește situația sintetică a rezultatelor autoevaluării pe care o prezintă rectorului universității, în vederea întocmirii raportului anual privind sistemul de control managerial intern;
- g.** analizează rezultatele obținute prin autoevaluare la nivelul departamentelor și, ori de câte ori este cazul, asigură îndrumare metodologică pentru implementarea corectă a sistemului de control managerial la nivelul acestora;

h. în situații speciale, prezintă informări scrise conducerii Universității.

Art.5. Atribuțiile membrilor Comisiei

a. Atribuțiile președintelui Comisiei:

- coordonează activitatea comisiei și stabilește legătura operativă cu conducerea universității și a departamentelor acesteia, în sensul optimizării procesului de implementare a sistemului de control managerial intern la toate nivelurile;
- informează conducerea universității asupra stadiului de realizare a prevederilor planului de dezvoltare a sistemului de control managerial intern;
- semnalează deficiențele intervenite în funcționarea sistemului de control managerial intern și propune măsurile care se impun.

b. Atribuțiile vicepreședintelui comisiei:

- gestionează activitățile de implementare a sistemului de control managerial la nivelul serviciilor administrative și informează comisia asupra desfășurării acestora.

c. Atribuțiile membrilor:

- directorul departamentului de management răspunde de inventarierea activităților procedurale, de stadiul și de modul de întocmire a procedurilor;
- președintele comisiei de evaluare și asigurare a calității monitorizează gradul de îndeplinire a standardelor specifice codului calității la nivelul departamentelor și la nivelul universității;
- contabilul șef răspunde de inventarierea activităților procedurale și de întocmirea procedurilor specifice domeniului financiar – contabil.

d. Atribuțiile secretarului:

- convoacă membrii comisiei la ședințele de lucru;
- elaborează procesele-verbale ale ședințelor de lucru;
- pregătește materialele scrise în vederea dezbaterii în cadrul ședințelor.

Art.6. Ședințele de lucru ale comisiei:

a. comisia este convocată în ședința de lucru de către președinte sau la cererea oricărui membru al acesteia, atunci când este necesar. În mod obligatoriu, sunt convocate ședințe de lucru trimestriale, pentru întocmirea și aprobarea raportărilor;

b. hotărârile în cadrul comisiei se iau cu votul majorității membrilor prezenți și sunt aduse la cunoștință persoanelor vizate, de către secretarul acesteia;

c. ședințele sunt prezidate de președinte și, în cazul absenței acestuia, de către vicepreședinte;

d. secretarul comisiei elaborează procesul-verbal ale ședinței;

e. participanții la ședințe semnează procesul-verbal.

Art.7. Obligațiile și îndatoririle conducătorilor de departamente:

Directorii/ șefii departamentelor participă activ la implementarea și buna funcționare a sistemului de control intern managerial și, prin exercitarea atribuțiilor ce le revin, asigură:

- identificarea obiectivelor specifice ce revin departamentului, derivate din obiectivele generale ale universității;
- identificarea acțiunilor și activităților în vederea realizării obiectivelor specifice;
- stabilirea procedurilor care trebuie aplicate pentru realizarea optimă a sarcinilor de serviciu de către angajați, în limita competențelor și responsabilităților specifice departamentului respectiv;

- identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră / ies din departament, a proceselor care au loc, a fluxurilor de comunicare între departament și nivelurile ierarhice superioare;
- monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul departamentului: măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective ș.a.
- evaluarea realizării obiectivelor specifice;
- informarea promptă a comisiei cu privire la rezultatele verificărilor și a altor acțiuni derulate în cadrul departamentului;
- luarea măsurilor pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul departamentului pe care îl coordonează.

Art.8. Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului universitar din data de **29.09.2016.**

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. Direcția Generală Administrativă (DGA) este organizată și funcționează conform organigramei aprobate de Consiliul de Administrație și Senatul universitar (**Anexa 1**) și a prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 2. Direcția Generală Administrativă implementează politicile și strategiile adoptate de conducerea universității, în baza legislației în vigoare, privind: dezvoltarea durabilă a infrastructurii universității, gestiunea financiară și contabilă a patrimoniului, administrarea spațiilor universității, achizițiile publice, mentenanță și reparații, transportul persoanelor și mărfurilor în cadrul universității, activitatea de personal, servicii informatice și de comunicații.

Capitolul II. Structura organizatorică

Art. 3. Conform organigramei aprobate, Directorului General Administrativ îi sunt direct subordonate următoarele structuri:

- Serviciul tehnic;
- Serviciul achiziții publice;
- Serviciul pază, ISCIR, situații de urgență, sănătate și securitate în muncă;
- Serviciul financiar-contabil;
- Serviciul resurse umane și salarizare;
- Serviciul social;
- Serviciul informatizare și comunicații digitale.

Art. 4. În subordinea directă a rectorului și funcțional în coordonarea Directorului General Administrativ, se află următoarele structuri:

- Secretariatul general al universității;
- Oficiul juridic;

Art. 5. Conducerea operativă a fiecărui serviciu din structura DGA este asigurată de un șef serviciu, numit în conformitate cu cerințele legale.

Capitolul III. Domenii de activitate pe structuri componente

Art. 6. Serviciul tehnic are în componență:

- Biroul investiții-dotări;
- Biroul întreținere patrimoniu și PSI.

Art. 7. Prin natura activităților din sfera proprie de responsabilitate, Serviciul Tehnic comunică cu autoritățile locale (Primărie, Prefectură, Consiliul Local, Consiliul Județean etc) precum și cu instituțiile de la nivel național.

Art. 8. Activitățile Biroului investiții – dotări sunt:

- a) întocmirea programului anual pentru achizițiile publice de lucrări și servicii de proiectare;
- b) întocmirea documentelor cu propuneri pentru membrii comisiilor de evaluare a ofertelor și membrii comisiilor de recepție a lucrărilor;
- c) realizarea demersurilor legale pentru aprobarea obiectivelor de investiții;
- d) elaborarea de programe și strategii de investiții pe termen mediu și lung;
- e) întocmirea și fundamentarea listelor de investiții;
- f) întocmirea notelor de fundamentare pentru demararea obiectivelor de investiții;
- g) întocmirea caieteleor de sarcini și verificarea respectării cerințelor legale în vigoare privind documentația tehnică;
- h) planificarea realizării obiectivelor din listele de investiții;
- i) întocmirea propunerilor cu soluții tehnice de reabilitare, consolidare și modernizare a patrimoniului universității;
- j) urmărirea execuției lucrărilor, prin dirigintele de șantier și responsabilul de lucrare numit din cadrul biroului;
- k) urmărirea obținerii acordurilor, avizelor pentru utilități (apă, energie, canal, gaze etc.), a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor pentru construcții;
- l) urmărirea, până la finalizare, a contractelor de prestări servicii / proiectare / lucrări aferente obiectivelor de investiții, a graficelor de execuție stabilite, respectarea clauzelor contractuale;
- m) verificarea situațiilor de lucrări, confirmarea corectitudinii devizelor întocmite, și avizarea facturilor pentru plata acestora;
- n) decontarea serviciilor de proiectare și a lucrărilor executate conform graficelor de execuție din contractele încheiate și în baza situațiilor de lucrări;
- o) monitorizarea cheltuielilor de capital, a constituirii garanției de bună execuție și încasării facturilor;
- p) urmărirea elaborării studiilor de fezabilitate și a expertizelor tehnice;
- q) urmărirea respectării normelor tehnice, a tehnologiilor de execuție și aplicării corecte a acestora;
- r) urmărirea respectării măsurilor, dispuse de proiectant sau de organele abilitate, de către executant;
- s) efectuarea verificărilor prevăzute în norme, semnarea documentelor întocmite, ca urmare a verificărilor (procese-verbale în faze determinante, procese-verbale de lucrări ce devin ascunse etc.);
- t) realizarea și arhivarea cărții tehnice a fiecărei construcții și completarea acesteia ori de câte ori se impune, cu toate documentele prevăzute de cerințele legale în vigoare;
- u) urmărirea dezafectării lucrărilor de organizare de șantier și predare a terenului;
- v) acordarea de consultanță tehnică de specialitate și consiliere reprezentanților componentelor universității;
- w) coordonarea și participarea la realizarea de sinteze și statistici, de prognoze în domeniu;

Art. 9. Activitățile Biroului întreținere patrimoniu și PSI sunt:

- a) întreținerea curentă a imobilelor și a tuturor suprafețelor construite din patrimoniul universității, a spațiilor verzi din incinta campusurilor, a căilor de acces pietonal sau carosabil, a parcurilor, a dotărilor (mobilier, tâmplărie etc), a instalațiilor electrice, termice, de gaze și ventilație, de canalizare sau sanitare, din interiorul/ exteriorul clădirilor;

- b)** verificarea sistemelor proprii de stingere a incendiilor, anti-efracție, supraveghere video;
- c)** efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare a imobilelor aflate în patrimoniul universității;
- d)** asigurarea furnizării utilităților la parametri necesari desfășurării tuturor activităților din UBc și urmărirea unui consum rațional al acestora;
- e)** acordarea asistenței tehnice facultăților/ departamentelor pentru realizarea lucrărilor de modernizare/ amenajare a spațiilor;
- f)** monitorizarea comportării în timp a imobilelor în vederea stabilirii priorităților de intervenție asupra acestora, estimarea fondurilor necesare și identificarea surselor de finanțare;
- g)** identificarea spațiilor temporar disponibile care pot fi închiriate (conform legislației în vigoare), în scopul obținerii de venituri extrabugetare;
- h)** întocmirea documentelor și obținerea aprobărilor necesare pentru închiriere și organizarea licitațiilor;
- i)** coordonarea activității de transport din cadrul UBc;
- j)** asigurarea întreținerii corespunzătoare a mijloacelor de transport;
- k)** efectuarea și verificarea instructajelor periodice pe linie de PSI;
- l)** elaborarea planurilor de intervenție și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul UBc;
- m)** întocmirea documentației necesare pentru avizare de către ISU, în vederea desfășurării exercițiilor de simulare a evacuării în caz de incendiu;
- n)** stabilirea necesarului dotărilor mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și verificarea acestora;
- o)** verificarea aplicării normelor de apărare împotriva incendiilor și evaluarea capacității de apărare împotriva incendiilor;

Art. 10. Serviciul achiziții publice se ocupă de achiziția produselor, serviciilor și lucrărilor necesare pentru buna desfășurare a activităților din cadrul UBc și are în componență:

- Biroul licitații - contractare;
- Biroul aprovizionare – depozit central.

Art. 11. Activitățile Biroului licitații - contractare sunt:

- a)** elaborarea, în baza referatelor de necesitate, programul anual al achizițiilor publice, cu respectarea legislației în vigoare;
- b)** întocmirea listelor de dotări cu mijloace fixe și a notelor de fundamentare aferente acestora și transmiterea acestora la minister pentru obținerea aprobărilor;
- c)** completarea programul anual al achizițiilor publice, ori de câte ori este necesar;
- d)** ținerea evidenței referatelor de necesitate, evidenței pe coduri CPV, pentru toate produsele/ serviciile achiziționate;
- e)** stabilirea procedurilor de atribuire pentru produsele/ serviciile/ lucrări ce urmează a fi achiziționate;
- f)** organizarea/ derularea licitațiile electronice;
- g)** întocmirea dosarelor de achiziție (documentația de atribuire, procese-verbale, rapoarte, contracte etc);
- h)** avizarea restituirii garanțiilor de participare și înaintarea ritmică a documentelor către Serviciul financiar-contabil;
- i)** întocmirea și urmărirea derulării acelor contracte care sunt repartizate serviciului;
- j)** achiziționarea produselor și serviciilor prin achiziție directă cu respectarea legislației în vigoare;

k) întocmirea, avizarea și transmiterea documentelor de plată, prevăzute de legislația către Serviciul financiar - contabil;

l) sesizarea conducerii UBc cu privire la necesitatea rezilierii contractelor încheiate, în situația nerespectării clauzelor contractuale sau a constatării nerespectării cerințelor legale la întocmirea contractelor;

m) întocmirea și transmiterea rapoartelor și informărilor către autoritățile abilitate în domeniul achizițiilor, în conformitate cu cerințele legale în vigoare.

Art. 12. Activitățile Biroului aprovizionare – depozit central sunt:

a) asigurarea recepției produselor și serviciilor achiziționate de universitate și întocmirea documentele de recepție conform cerințelor legale în vigoare;

b) depozitarea și păstrarea, în bune condiții, a produselor achiziționate până în momentul eliberării lor către utilizator;

c) asigurarea gestiunii produselor achiziționate în conformitate cu cerințele legale în vigoare;

d) eliberarea produselor din magazia centrală, în baza documentelor aprobate de conducerea universității;

e) poate participa la inventarierea produselor aflate în alte gestiuni.

Art. 13. Serviciul pază, ISCIR, situații de urgență, securitate și sănătate în muncă cuprinde următoarele structuri:

- Biroul pază;
- Biroul ISCIR, situații de urgență, securitate și sănătate în muncă.

Art. 14. Activitățile desfășurate în cadrul Biroului pază sunt:

a) asigurarea pazei în cele două campusuri ale universității;

b) stabilirea și implementarea măsurilor necesare pentru realizarea unui sistem integrat de protecție și pază în UBc;

c) întocmirea și actualizare planurilor de pază;

d) completarea planurilor de pază cu toate informațiile solicitate de autorități (datele generale ale instituției; amenajările tehnice necesare și sistemele de alarmare împotriva efracției; numărul de posturi și amplasarea acestora; punctele favorabile pătrunderii ilegale în campusuri; consemnul posturilor; modul de cooperare cu alte instituții; modul de acțiune în diverse situații etc);

e) transmiterea spre avizare a planurilor de pază către Inspectoratul de poliție;

f) monitorizarea evenimentelor și raportarea către conducerea a evenimentelor deosebite înregistrate;

g) ținerea evidențelor în registre de evidență și control prevăzute de cerințele legale și de documentele interne ale UBc (registru de procese-verbale pentru predarea-primirea serviciului, registrul de evidență a accesului autovehiculelor în campusul Mărășești, registrul de evidență a persoanelor din cămine, registrul de control);

h) asigurarea comunicării cu firma care asigură paza prin coordonatorul agenților;

i) verificarea modului în care își desfășoară activitatea agenții de pază externi și interni.

Art. 15. Activitățile **Biroului ISCIR, situații de urgență, securitate și sănătate în muncă** sunt:

(1). Activități în domeniul ISCIR:

- a)** identificarea, transmiterea datelor și înregistrarea echipamentelor/ instalațiilor supuse autorizării la Inspekția teritorială ISCIR Bacău;
- b)** obținerea și reînnoirea autorizațiilor ISCIR de funcționare ale acestor echipamente/ instalații;
- c)** asigurarea condițiilor pentru efectuarea întreținerii (verificări tehnice periodice, revizii), la termenele scadente, a instalațiilor/ echipamentelor autorizate ISCIR pe care UBc le deține;
- d)** pregătirea instalațiilor / echipamentelor pentru verificări tehnice
- e)** participarea la verificările tehnice;
- f)** urmărirea modului de realizare a lucrărilor de întreținere și reparație și respectarea prescripțiilor ISCIR în vigoare (respectiv existența unei tehnologii de reparație aprobată de ISCIR, folosirea personalului autorizat ISCIR pe domeniul respectiv de intervenție și a personalului autorizat ISCIR, care execută controlul operațiilor executate - examinări prin mijloace sau metode nedistructive);
- g)** întocmirea și arhivarea documentației prevăzută de prescripțiile tehnice ISCIR în vigoare, privind predarea/ recepția instalației/ echipamentului;
- h)** urmărirea montării și/ sau punerii în funcțiune a instalațiilor/ echipamentelor, supuse autorizării ISCIR, numai dacă este emis și dacă se respectă avizul obligatoriu de instalare;
- i)** efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele/ instalațiile supuse autorizării ISCIR, pentru care prescripțiile tehnice solicită acest lucru;
- j)** asigurarea deservirii instalațiilor/ echipamentelor din domeniul ISCIR numai cu personal autorizat, conform cerințelor prevăzute în prescripțiile tehnice aplicabile;
- k)** instruirea și examinarea personalului de deservire, în conformitate cu instrucțiunile de exploatare ale producătorului și proiectantului;
- l)** urmărirea realizării, în termen, a dispozițiilor date prin procese-verbale de verificare tehnică;
- m)** informarea conducerii despre planul de verificări tehnice sau revizii, aferent anului următor, în vederea planificării condițiilor de pregătire a instalațiilor/ echipamentelor și a achiziției de lucrări de mentenanță cu agenți economici autorizați;
- n)** anunțarea Inspekției teritoriale ISCIR despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile din evidență;
- o)** informarea în termenul legal a Inspekției teritoriale ISCIR Bacău în cazul unui transfer de proprietate sau de folosință asupra bunurilor supuse autorizării ISCIR, asupra datelor de identificare ale noului deținător și despre locul unde se va înregistra instalația/ echipamentul;
- p)** întocmirea documentelor de casare și anunțarea Inspekției teritoriale ISCIR Bacău pentru instalațiile/ echipamentele supuse autorizării ISCIR care sunt scoase din uz, în vederea scoaterii din evidență, în cel mult 15 zile de la data casării;
- q)** informarea conducerii Universității despre necesitatea opririi unor instalații/ echipamente ISCIR ca urmare a defecțiunilor apărute sau a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, revizie, reparație;
- r)** urmărirea consumurilor cu utilitățile și reducerea acestora în cadrul centralelor termice.

(2). Activități în domeniul situațiilor de urgență (SU):

- a)** identificarea necesităților de instruire și conștientizare a salariaților privind măsurile ce trebuie respectate pentru evitarea SU;
- b)** asigurarea coordonării instruirilor în probleme de SU a salariaților și studenților;
- c)** întocmirea documentelor prevăzute în procedurile operaționale aplicabile domeniului;
- d)** întocmirea anuală a *Planul de evacuare în situații de urgență* și transmiterea acestuia spre avizare la IJSU;
- e)** întocmirea și actualizarea planurilor, documentelor și raporturilor periodice solicitate de I.J.S.U. BACAU și transmiterea acestora către instituțiile și structurile externe abilitate;
- f)** acordarea asistenței tehnice de specialitate pentru punerea în aplicare a tuturor măsurilor de protecție în caz de SU, la toate nivelurile;
- g)** coordonarea desfășurării intervențiilor în SU și asigurarea suportului tehnic;
- h)** participarea la convocările, instruirile, exercițiile, antrenamentele etc. organizate de I.J.S.U. Bacău;
- i)** stabilirea necesarului dotărilor/ înlocuirilor necesare în cazul apariției unei SU, întocmirea referatului de necesitate și urmărirea achiziționării acestora;
- j)** întocmirea cererilor anuale de suplimentare sau înlocuire a dotărilor specifice domeniului SU;
- k)** verificarea repartizării, gestionării, întreținerii și valabilității echipamentelor necesare intervenției în cazul unei SU;
- l)** înregistrarea evenimentelor produse pe linie de SU și informarea conducerii UBc și a instituțiile abilitate;
- m)** prezentarea documentele solicitate în cazul controalelor efectuate de către inspectorii desemnați de I.J.S.U. Bacău;
- n)** prezentarea informațiilor și datelor solicitate în timpul controlului sau cercetării cauzelor producerii unui eveniment în domeniul SU;
- o)** colaborarea cu Biroul întreținere patrimoniu și PSI din cadrul Serviciului tehnic;
- p)** coordonarea activității cadrului tehnic cu atribuții de PSI;
- q)** verificarea organizării apărării împotriva incendiilor, a existenței *Planului de evacuare în caz de incendiu*, pe fiecare nivel de clădire;
- r)** participarea la convocările organizate de instituțiile coordonatoare a activităților specifice SU.

(3). Activități în domeniul sănătății și securității în muncă (SSM):

- a)** întocmirea documentațiilor specifice, în conformitate cu cerințele legale, și regulamentele/ metodologiile/ procedurile operaționale aplicabile;
- b)** urmărirea aplicării și respectării legislației în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă pe sectoare de activitate;
- c)** asigurarea legăturii cu organele de control abilitate și întocmirea planurilor de măsuri;
- d)** coordonarea/ îndrumarea/ și verificarea realizării activităților/ lucrărilor cuprinse în planurile de măsuri întocmite în urma controalelor;
- e)** efectuarea instructajului introductiv general pentru persoanele nou angajate;
- f)** stabilirea tematicii de instruire pentru SSO și întocmirea programului anual de instruire SSO;
- g)** identificarea necesităților de instruire suplimentară în domeniul SSO;
- h)** comunicarea către conducerea UBc a propunerilor referitoare la măsurile de protecție și necesitatea achiziționării echipamentului de protecție, pe linie de SSO;

- i) verificarea modului de realizare a instructajului în domeniul SSO și a completării fișelor de instruire individuală privind SSM;
- j) întocmirea documentației necesare în situația producerii unui accident de muncă în cadrul UBc;
- k) evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională.

Art. 16. Serviciul Financiar – Contabil este condus de contabilul șef, subordonat directorului general administrativ.

Art. 17. Contabilul Șef are ca principale responsabilități:

- a) organizează și conduce activitatea financiar-contabilă desfășurată în cadrul UBc, cu respectarea cerințelor legale și a regulamentelor/ metodologiilor/ procedurile operaționale aplicabile;
- b) întocmește bugetul previzionat de venituri și cheltuieli;
- c) ține evidența cheltuielilor pe centre de cost;
- d) evidențiază operațiunile financiar-contabile, pe surse de finanțare;
- e) organizează inventarierea patrimoniului;
- f) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale;
- g) întocmește situațiile financiare pe facultăți / departamente / compartimente pe baza analizei venituri-cheltuieli;
- h) organizează activitatea Biroului de control financiar preventiv, în conformitate cu legislația în vigoare, sub aspectul organizării activităților biroului, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control.

Art. 18. Serviciul Financiar – Contabil este organizat în trei birouri:

- Biroul Contabilitate – bugete și venituri proprii;
- Biroul Contabilitate – cercetare și proiecte din fonduri speciale;
- Biroul Casierie.

Art. 19. Activitățile desfășurate în cadrul Biroului Contabilitate – bugete și venituri proprii:

- a) ținerea contabilității veniturilor și cheltuielilor, respectiv a încasărilor și plăților, astfel încât să reflecte situația financiară a universității, la orice moment;
- b) ținerea evidenței angajamentelor bugetare, efectuarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare;
- c) efectuarea și urmărirea execuției veniturilor (pe surse de finanțare) și încadrarea acestora în contractul instituțional, complementar și în bugetele de venituri proprii și cheltuieli;
- d) evaluarea, evidențierea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- e) întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești;
- f) înregistrarea în contabilitate a bunurilor materiale, imobilizări necorporale (brevete, licențe, mărci comerciale, proprietate intelectuală), titluri de valoare, numerar, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu și alte operațiuni economice;
- g) ținerea contabilității imobilizărilor în curs de execuție, pe categorii și surse de finanțare;
- h) ținerea contabilității stocurilor cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
- i) înregistrarea în contabilitate a creanțelor și datoriilor la valoarea nominală;

- j)** înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție sau producție;
- k)** ținerea evidenței clienților, furnizorilor, creanțelor și altor obligații, pe categorii, persoane fizice sau juridice;
- l)** completarea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
- m)** ținerea evidenței situației studenților bursieri și întocmirea statelor de plată pentru fiecare categorie de burse;
- n)** realizarea activităților de inventariere, casare și reevaluare în conformitate cu legislația în vigoare; înaintarea de propuneri privind componența comisiilor de inventariere/ casare/ reevaluare;
- o)** verificarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută pentru toate conturile universității;
- p)** verificarea deconturilor pentru deplasări interne și întocmirea documentației necesară pentru drepturile ce revin din deplasări;
- q)** verificarea concordanței din referatele de necesitate și documentația anexată;
- r)** verificarea concordanței dintre ordinele de plată, întocmite de Serviciul Resurse umane și Salarizare, cu cele din recapitulăția statelor de plată;
- s)** întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori, pe baza ordonanțării de plată întocmite de departamentul de specialitate;
- t)** verificarea existenței vizei de C.F.P și a vizei de disponibil.

Art. 20. Principalele activități ale Biroului Contabilitate – cercetare și proiecte din fonduri speciale:

- a)** organizarea evidenței sintetică și analitică a proiectelor de cercetare din diverse surse de finanțare, a proiectelor din fonduri externe nerambursabile, a fondurilor Erasmus, etc.;
- b)** înregistrarea operațiunilor pe categorii de cheltuieli, conform bugetelor proiectelor, pentru fiecare proiect în parte;
- c)** emiterea de facturi pentru prestarea de servicii în baza contractelor de cercetare și/ sau proiectelor din fonduri speciale și ține evidența analitică pe clienți;
- d)** înregistrarea zilnică a extraselor de cont privind încasările și plățile aferente activității de cercetare și proiecte din fonduri speciale;
- e)** întocmirea angajamentelor bugetare legale și propunerilor de angajare a cheltuielilor;
- f)** ordonanțarea la plată a operațiunilor aferente cheltuielilor de personal, a cheltuielilor materiale, servicii, deconturilor de deplasare externă, taxelor de participare și publicare, burse, investiții etc și efectuarea plăților către parteneri;
- g)** urmărirea încadrării cheltuielilor financiare angajate în cadrul contractelor în derulare, conform capitolelor de cheltuieli din devizele antecalcul;
- h)** verificarea documentelor financiare necesare predării intermediare sau finale ale etapelor;
- i)** arhivarea documentele specifice biroului: contracte de finanțare, acte adiționale, rapoarte tehnice, rapoarte financiare ale proiectelor de cercetare, proiecte din fonduri speciale (FEN, ERASMUS).

Art. 21. Biroul Casierie desfășoară următoarele activități:

- a) efectuarea operațiunilor de încasări de taxe și alte venituri, conform documentelor aprobate, în lei sau valută, emiterea și înregistrarea chitanțelor pentru numerarul încasat;
- b) depunerea zilnică a numerarului la Trezorerie sau bănci;
- c) ridicarea de la Trezorerie sau bănci a numerarului necesar efectuării de plăți, conform documentelor aprobate și a CEC-ului emis pe fiecare cont în parte;
- d) efectuarea transportului de numerar, la sau de la Trezorerie sau bancă, numai cu mașina universității;
- e) efectuarea operațiunilor de plăți, conform documentelor primite;
- f) verificarea existenței aprobărilor necesare pe toate documentele de plăți primite;
- g) decontarea cheltuielilor în termenul legal;
- h) verificarea documentelor și efectuarea programărilor privind ridicarea cu CEC a numerarului;
- i) depunerea în Trezorerie sau bancă a sumelor neridicate în termen de către beneficiari;
- j) înregistrarea zilnică a documentelor de încasări și plăți în registrele de casă și predarea la Biroul - Contabilitate bugete și venituri proprii;
- k) calcularea penalităților de întârziere pentru sumele nejustificate la termen;
- l) actualizarea, în programul UMS, a încasărilor efectuate prin cont în Trezorerie și bănci;
- m) întocmirea listelor de încasări pe facultăți, la sfârșitul fiecărei luni;
- n) arhivarea documentele de casierie.

Art. 22. Biroul de control financiar preventiv este o structură în subordinea directă a Rectorului, organizată și coordonată funcțional de Contabilul Șef.

Art. 23. CFP ține evidența angajamentelor legale, bugetare și a ordonanțelor și acordă viza de CFP. Rolul CFP este acela de a identifica proiectele de operațiuni care nu respectă cerințele legale și de reglementare aplicabile și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/ sau fondurile publice.

Art. 24. Persoanele care au dreptul de a acorda viza CFP sunt numite prin decizie de către rector cu avizul MENCȘ.

Art. 25. Biroul de control financiar preventiv are competențe, responsabilități și atribuții în activitatea de exercitare a vizei și controlului financiar preventiv asupra actelor și operațiunilor, în conformitate cu Ordinul 923/2014 și cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv.

Art. 26. Serviciul Social este o structură administrativă subordonată Directorului General Administrativ și coordonată de Prorectorul pentru programe de învățământ și activități studentești.

Art. 27. Serviciul Social este organizat în trei birouri:

- Biroul cămine;
- Biroul restaurant;
- Biroul spații de învățământ.

Art. 28. Serviciul Social are următoarele atribuții:

- a) asigură spațiile de cazare în cămine, pentru studenți și angajați;
- b) întreține spațiile de cazare;
- c) întreține spațiile de învățământ;
- d) asigură prepararea și servirea hranei pentru studenții și angajații universității, în condiții igienico-sanitare, prevăzute în cerințele legale.

Art. 29. Serviciul Social desfășoară următoarele activități principale:

- a) gestionarea și organizarea funcționării serviciilor din cămine, restaurant și spațiile de învățământ;
- b) verificarea respectării normelor igienico-sanitare în cămine, restaurant și spațiile de învățământ;
- c) fundamentarea schemei de personal necesar desfășurării tuturor activităților specifice căminelor, restaurantului și spațiilor de învățământ;
- d) întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al căminelor și restaurantului, în colaborare cu Serviciul Financiar - Contabil;
 - e) obținerea și menținerea autorizațiilor sanitare de funcționare pentru spațiile de învățământ, cămine și cantină;
 - f) îndrumarea, organizezarea, instruirea și verificarea personalului din subordine, administratorii căminelor, restaurantului și imobilelor de învățământ;
 - g) monitorizarea funcționării normale a spălătoriei universității și identificarea soluțiilor pentru rezolvarea deficiențelor apărute;
 - h) menținerea evidenței studenților cazați și încasarea taxei de cămin; propune conducerei universității închirierea spațiilor de cazare, pe durata vacanțelor, la persoane fizice/ juridice, conform tarifelor aprobate de conducerea UBc;
 - i) gestionarea aprovizionării cu alimente a restaurantului și organizarea depozitării și conservării corespunzătoare a acestora;
 - j) întocmirea meniurilor și asigurarea măsurilor necesare pentru buna pregătire a hranei, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ;
 - k) urmărirea aprovizionării cu materiale de curățenie, a căminelor și restaurantului;
 - l) urmărirea folosirii judicioase a materialelor, de orice fel, repartizate căminelor și restaurantului;
 - m) gestionarea bazei materiale (mobilier, instalații, utilaje, aparatură, cazarmament);
 - n) elaborarea de norme proprii de consum pentru materialele de curățenie pentru căminele studențești, Cantina - Restaurant și spațiile de învățământ;
 - o) urmărirea realizării contractelor de servicii de curățenie cu terți, în conformitate cu standardele de calitate;
 - p) menținerea evidenței cheltuielilor de întreținere (apă, gaze, energie electrică/ pe student) și calcularea costurilor de cazare lunar; ținerea evidenței cheltuielilor separat, pe fiecare cămin.
 - q) fundamentarea propunerilor către Consiliul de administrație, referitoare la tarifele de cazare pentru fiecare categorie de studenți, având în vedere costurile aferente fiecărui student/ loc/ cameră (funcție de confortul căminului în care este cazat);
 - r) întocmirea propunerilor de lucrări ce se vor executa la căminele studențești și planificarea întreținerii, reparațiilor, dotărilor, gestionării și aprovizionării căminelor și a cantinei;

- s) întocmirea referatelor pentru aprovizionarea cu materialele necesare pentru reparațiile curente; comunicarea de propuneri referitoare la lucrările de reparații necesare a se efectua pe timp de vară, în cămine și restaurant;
- t) avizarea propunerilor cheltuielilor pentru materiale de întreținere, curățenie și dezinsecție folosite în cămine și restaurant, a reparațiilor anuale și dotărilor necesare funcționării normale a căminelor și restaurantului;
- u) întocmirea raportărilor solicitate de MENCȘ în vederea acordării subvenției pentru cămine și cantină;
- v) întocmirea notelor de relații cerute de organele de audit extern, pe domeniul său de activitate; coordonarea și participarea la realizarea de sinteze și statistici, de prognoze în domeniul său de activitate;
- w) elaborarea de documente tipizate și proceduri operaționale aplicabile domeniului său de activitate.

Art. 30. Serviciul Resurse Umane și Salarizare are următoarele responsabilități:

- a) transmite documente referitoare la procesul de evaluare profesională a personalului, centralizează/ calculează rezultatele acestor evaluări;
- b) organizează concursurile de angajare/ promovare a personalului în cadrul UBc;
- c) face propuneri privind componența comisiilor de angajare și promovare ;
- d) examinează și propune măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor și petițiilor adresate serviciului de către salariați, referitoare la problemele de salarizare, sau alte drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) întocmește raportul privind rezultatele evaluării profesionale a salariaților și îl transmite conducerii UBc;
- f) verifică aplicarea corectă a măsurilor disciplinare pentru salariații care încalcă cerințele legale și regulamentele/ metodologiile/ procedurile operaționale;
- g) întocmește notele de relații cerute de organele de control, pe domeniul său de activitate;
- h) urmărește soluționarea măsurilor propuse de organele de control abilitate;
- i) elaborează strategii de resurse umane și programe de training profesional;
- j) asigură plata corectă și la timp a drepturilor salariale și a contribuțiilor unității;
- k) fundamentează propunerile pentru întocmirea proiectului de buget anual cu privire la cheltuielile cu salariile ale personalului angajat.

Art. 31. Serviciul Resurse Umane și Salarizare cuprinde:

- Birou personal;
- Birou salarizare.

Art. 32. Activitățile desfășurate de Biroul Personal:

- a) organizarea concursurilor de angajare și avansare a personalului, desfășurarea concursurilor și examenelor, verificarea îndeplinirii de către salariați a condițiilor legale de încadrare și salarizare;
- b) informarea conducerii asupra măsurilor de soluționare a cererilor, scrisorilor și petițiilor adresate serviciului de către salariați, privind problemele de salarizare, cât și alte drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) întocmirea documentelor referitoare la angajarea și avansarea personalului pe funcții, potrivit organigramei, atribuțiilor și răspunsabilităților stabilite prin actele normative;
- d) transmiterea documentelor referitoare la procesul de evaluare profesională a personalului și centralizarea / calcularea rezultatelor acestor evaluări;

- e) întocmirea dispozițiilor de încetare și suspendare a contractelor de muncă, în conformitate cu cerințele legale aplicabile;
- f) întocmirea dosarelor de pensionare a salariaților universității;
- g) întocmirea documentelor necesare pentru efectuarea concediului plătit pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;
- h) completarea *Registrului general de evidență a salariaților*, cu elementele ce modifică situația personală a angajaților universității;
- i) centralizarea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toți salariații universității și urmărirea operării cererilor de concediu în pontajul lunar;
- j) întocmirea și vizarea legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- k) urmărirea aplicării corecte și legale a măsurilor disciplinare pentru salariații care încalcă cerințele legale și regulamentele/ metodologiile/ procedurile operaționale;
- l) arhivarea dosarelor de personal pe hârtie și electronic;
- m) întocmirea notelor de relații cerute de organele de control/audit extern, pe domeniul său de activitate; aplicarea măsurilor stabilite prin actele de control;
- n) întocmirea raportărilor, sintezelor, prognozelor lunare/ trimestriale/ semestriale/ anuale, solicitate de Direcția de Statistică, MENCS etc;
- o) informarea conducerii asupra măsurilor de îmbunătățire a calității serviciilor oferite și a activității serviciului prin analiza neconformităților, aplicarea de măsuri preventive și corective;
- p) elaborează documentele și procedurile operaționale pentru activitatea biroului.

Art. 33. Activitățile desfășurate de Biroul Salarizare:

- a) aplicarea reglementărilor legale privind dreptul muncii și salarizarea pentru personalul angajat la nivel de universitate;
- b) calcularea drepturilor salariale și contribuțiile UBc;
- c) fundamentarea propunerilor pentru întocmirea proiectului de buget anual cu privire la cheltuielile cu salariile personalului angajat;
- d) întocmirea situațiilor referitoare la acordarea gradațiilor de merit precum și a altor drepturi salariale prevăzute de legislația în vigoare;
- e) verificarea, semnarea și arhivarea fișelor de pontaj;
- f) informarea șefilor de departamente asupra termenelor de depunere a documentelor privind salarizarea personalului, îndeplinirea normelor, fișelor colective de prezență, concediilor medicale, etc.);
- g) întocmirea statelor de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- h) întocmirea documentelor privind acordarea tichetelor de masă;
- i) asigurarea impozitării globale a veniturilor salariaților și întocmirea adeverințelor privind veniturile realizate în anul anterior;
- j) realizarea periodică a back-up-ului bazei de date;
- k) aplicarea măsurilor disciplinare, care se referă la diminuarea salariului de bază, pentru salariații care încalcă cerințele legale și regulamentele/ metodologiile/ procedurile operaționale;
- l) realizarea interfeței instituției cu băncile pentru virarea salariilor în conturile angajaților instituției.

Art. 34. Serviciul Informatizare și Comunicații Digitale (SICD) are ca obiectiv principal implementarea strategiilor de dezvoltare permanentă, coerentă și unitară a infrastructurii informaționale și de comunicații în vederea susținerii performanței în activitatea didactică și de cercetare din universitate. Strategiile elaborate urmăresc realizarea la nivelul universității a unui sistem informatic integrat, pe baza unei infrastructuri performante.

Art. 35. Serviciul Informatizare și Comunicații Digitale este coordonat funcțional de Prorectorul pentru strategii economice și de calitate și se află în subordinea Directorului General Administrativ.

Art. 36. Serviciul Informatizare și Comunicații Digitale este organizat în două birouri:

- Birou – infrastructură date și consiliere IT;
- Birou dezvoltare software și web-design.

Art. 37. Activitățile desfășurate de Biroul – infrastructură date și consiliere IT:

- a) asigurarea funcționării și întreținerea sistemului de comunicații al universității facilitând ~~un~~ accesul la serviciile de internet și intranet pentru cadrele didactice, studenții și personalul universității;
- b) implementarea politicilor de securitate a datelor și accesul la aplicații, în conformitate cu legile și cu regulamentele interne ale universității;
- c) asigurarea dezvoltării/ modernizării sistemului de comunicații, în conformitate cu standardele noi apărute în domeniul securității datelor, progresul tehnologic și cu modificările intervenite în infrastructura universității;
- d) administrarea sub aspect hardware a serverelor și a rețelei informatice de la nivelul universității;
- e) vizarea referatelor de necesitate referitoare la achizițiile hardware/software din cadrul UBc;
- f) actualizarea aplicației integrate de management a școlarității (UMS) de la admitere până la finalizarea studiilor;
- g) realizarea/ întreținerea și depanarea software din sistemele de calcul utilizate în activitățile didactice, de cercetare sau în activități suport:
 - configurarea PC-urilor, instalări/ reinstalări de sisteme de operare și imprimante;
 - remedierea defecțiunii ușoare (disfuncționalități ale sistemelor de operare ale PC-urilor, erori de operare, start-up în urma căderilor de tensiune etc.);
 - constatarea deficiențelor în aplicații și colaborarea cu firmele care asigură activitatea de service;
 - configurarea rețelei : stabilire drepturi de acces, relocări, partajări etc;
 - remedieri defecțiunii rețea și adaptarea acesteia la cerințele actuale de transport și prelucrare a informațiilor.
- h) Supervizarea videotransmisiunilor din diferite locații ale universității.

Art. 37. Biroul dezvoltare software și web-design este coordonat funcțional de Prorectorul pentru etica și imaginea universității.

Art. 38. Activitățile desfășurate de Biroul dezvoltare software și web-design:

- a) proiectarea site-ului universității ww.ub.ro, în conformitate cu standardele și practicile în vigoare;
- b) coordonarea celorlalte componente interne ale Universității, urmărind ca identitatea Universității să se regăsească în conținutul subsite-urilor din sfera ub.ro;
- c) dezvoltarea și întreținerea subsite-urilor facultăților, departamentelor și structurilor din cadrul UBc, asigurând echilibrul între accesibilitate, uzabilitate și factorii culturali cu scopurile strategice și obiectivele universității;
- d) realizarea funcționalității și designului vizual, formularea strategiilor de design și participarea în planificarea obiectivelor site-urilor;

- e) instruirea personalului responsabil cu actualizarea informațiilor pe site-ul Universității;
- f) verificarea și validarea conținutului publicat de alte compartimente în spațiul web;
- g) realizarea de copii de siguranță a bazelor de date și a fișierelor;
- h) administrarea serverului DNS;
- i) asigurarea securității site-urilor prin identificarea vectorilor de risc;
- j) gestionarea conturilor FTP implicate în activitatea de dezvoltare web;
- k) gestionarea licențelor software pentru aplicațiile achiziționate de universitate.

Capitolul IV Dispozitii finale

Art. 39. Salariații Direcției Generale Administrative din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art. 40. Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, de către salariați, se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.

Art. 41. Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă organigrama.

Art. 42. Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, completat cu atribuțiunile și sarcinile prevăzute în Fișa postului, constituie sarcina de serviciu pentru tot personalul din cadrul Direcției Generale Administrative.

Art. 43. Prezentul regulament a fost aprobat în Senatul universitar din **05.09.2016**.

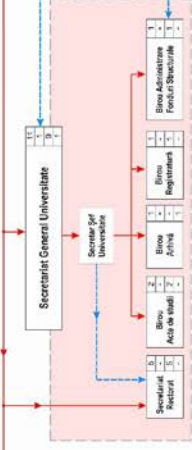
Anexa 1 – Organigrama Direcției Generale Administrative

Organigrama Direcției Generale Administrative



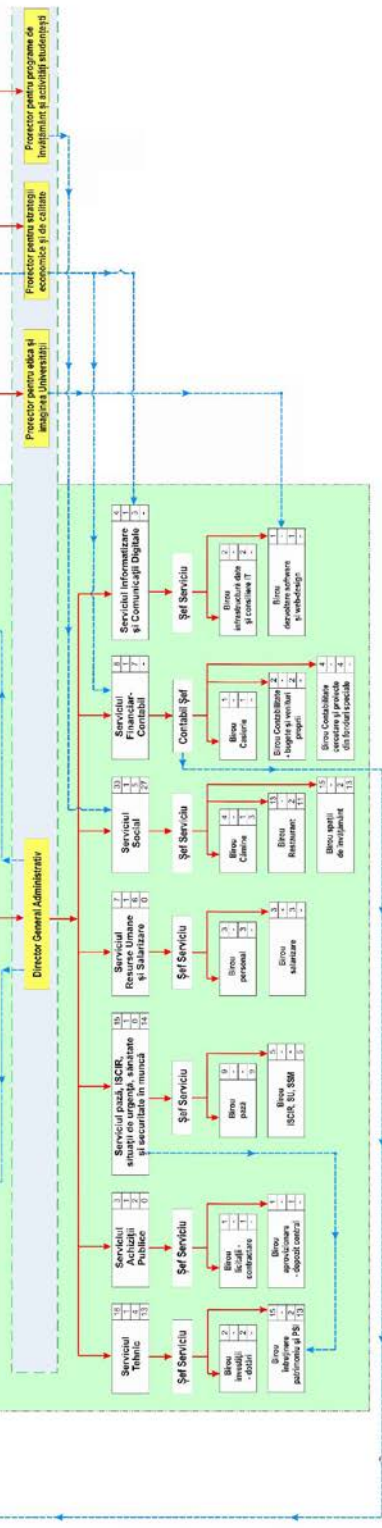
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

RECTOR



DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

Director General Administrativ



Regulamentul de organizare și funcționare a echipei de gestionare a riscurilor de la nivelul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău

CADRUL LEGISLATIV

Scopul acestui regulament este de a stabili modul de organizare și funcționare al echipei de gestionare a riscurilor din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

Constituirea echipei de gestionare a riscurilor s-a realizat cu aprobarea Senatului universitar și prin decizia rectorului universității.

Sediul echipei de gestionare a riscurilor este în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău.

Documentele de referință pentru elaborarea prezentului regulament sunt:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretariatului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- Manualul sistemului integrat de management MSIM;
- Carta Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

CAPITOLUL I OBIECTIVE ȘI ACTIVITĂȚI

Art. 1. Obiectivul principal al echipei de gestionare a riscurilor este de a identifica, evalua și clasifica riscurile la nivelul tuturor entităților din cadrul universității și a stabili măsuri pentru minimizarea/ eliminarea acestora.

Art. 2. Identificarea, evaluarea și clasificarea riscurilor se face funcție de obiectivele stabilite și activitățile procesele/ activitățile desfășurate în cadrul fiecărui departament/ serviciu/ birou prin raportare la obiectivele stabilite, ținând cont de contextul extern/intern, conform procedurii PS 05 „Identificarea, tratarea, evaluarea și ținerea sub control a riscurilor.

Art. 3. (1) Membrii echipei de gestionare a riscurilor stabilesc activitățile și acțiunile/ operațiile pentru realizarea obiectivelor specifice, prin elaborarea „Listei obiectivelor și activităților”.

(2) Identifică riscurile pentru toate acțiunile și activitățile desfășurate pentru realizarea obiectivelor, elaborând „Lista obiectivelor, activităților și riscurilor”.

(3) Echipa de gestionare a riscurilor analizează riscurile identificate pentru acțiunile și activitățile de realizare a obiectivelor pentru fiecare departament/ serviciu/ birou.

(4) La nivelul departamentului/serviciului/biroului se completează registrul riscurilor. Pentru riscurile neacceptate/ neasumate se elaborează Planul de acțiune pentru minimizarea riscului.

(5) Secretarul echipei de gestionare a riscurilor centralizează, la nivelul universității, registrele de riscuri și elaborează „Informarea privind procesul de gestionare a riscurilor și de implementare a măsurilor de control”, pe baza rapoartelor anuale ale departamentelor/ serviciilor/ birourilor.

Art. 4. Echipa de gestionare a riscurilor centralizează, la nivelul universității, riscurile care nu pot fi acceptate/ asumate la nivelul departamentelor/ serviciilor/ birourilor.

Art. 5. Echipa de gestionare a riscurilor urmărește implementarea măsurilor de control cuprinse în „Planul de implementare a măsurilor de control”, elaborat de secretarul echipei.

Art. 6. Responsabilii cu riscurile de la nivelul departamentelor/ serviciilor/ birourilor participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscurilor și elaborează registrul riscurilor (conform anexei nr. 2A a ordinului 200/2016, emis de Secretariatul General a Guvernului)

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 7. Echipa de gestionare a riscurilor cuprinde toți directorii de departamente/ șefii de servicii/ birouri din structura organizatorică a universității. Această echipă se actualizează ori de câte ori se modifică organigrama.

Art. 8. (1) Echipa de gestionare a riscurilor este alcătuită din președinte, membri, secretar și înlocuitor al acestuia.

Art. 9. Echipa de gestionare a riscurilor se întrunește ori de câte ori este nevoie.

CAPITOLUL III RESPONSABILITĂȚILE COMISIEI DE MONITORIZARE

Art. 10. (1) Președintele echipei de gestionare a riscurilor elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al acesteia.

(2) Modul de organizare și de lucru al echipei de gestionare a riscurilor se află în responsabilitatea președintelui.

(3) Președintele echipei de gestionare a riscurilor emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborarea proceselor-verbale ale ședințelor, care cuprind dezbaterile privind riscurile și măsurile de control stabilite, măsuri ce trebuie transmise la departamente/ servicii/ birouri pentru implementare.

(4) Președintele echipei de gestionare a riscurilor analizează măsurile de control transmise de membrii acesteia și evaluează funcționarea echipei.

Art. 11. Secretarul echipei de gestionare a riscurilor elaborează Registrul riscurilor de la nivelul universității, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul departamentelor/ serviciilor/ birourilor și îl actualizează anual.

Art. 12. Secretarul echipei de gestionare a riscurilor elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul departamentelor/ serviciilor/ birourilor, dar și pe baza planului de implementare a măsurilor de control, o informare care se discută și se analizează pentru a fi transmisă, spre aprobare, comisiei de monitorizare.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.13 Prezentul regulament a fost aprobat în Senatul universitar din data de **24.11.2016.**

Regulamentul de conferire a unor titluri academice sau onorifice în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău

TITLURILE

Conform practicii academice internaționale și a legislației în vigoare, Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău acordă următoarele titluri academice și onorifice:

- Titlul academic de „DOCTOR HONORIS CAUSA” al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău (Anexa nr. 1);
- Titlul academic de „VISITING PROFESSOR” al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău (Anexa nr. 2);
- Titlul onorific de „MEMBRU DE ONOARE al Corpului Academic” al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău (Anexa nr. 3);
- Titlul onorific de „PROFESSOR EMERITUS” al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău (Anexa nr. 4);
- Titlul onorific de „MEMBRU DE ONOARE” al Consiliului facultății, Consiliului de administrație și al Senatului (Anexa nr. 5).

CAPITOLUL I CONDIȚII GENERALE DE ACORDARE

Art.1. Pentru toate categoriile de titluri conferite în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, criteriul primordial de acordare a acestora îl constituie contribuția adusă de personalitatea propusă pentru conferirea titlului la dezvoltarea domeniului (științific, cultural, sportiv, administrativ).

Art.2. Propunerile pentru acordarea titlurilor academice sau onorifice se înaintează, spre aprobare, în ordine Consiliului facultății, Consiliului de Administrație și Senatului universitar, pe baza unei cereri și/ sau a unui dosar justificativ, ambele documente fiind întocmite, discutate și avizate mai întâi la nivelul departamentului de specialitate. Odată cu solicitarea de acordare a titlului, departamentul de specialitate propune spre aprobare și componența Comisiei care va analiza activitatea candidatului.

Art. 3. Propunerea de conferire a titlului academic sau onorific se aprobă prin vot deschis și se consideră validată în cazul în care întrunește majoritatea simplă din votul colectivului departamentului, Consiliului facultății, Consiliului de Administrație și Senatului universitar.

Art.4. În cazul în care comisia hotărăște acordarea titlului, departamentul de specialitate propune data conferirii, pe baza consultării celor implicați. Decizia comisiei și data ceremoniei sunt validate de către Consiliul de administrație și Senatul universitar.

Art.5. Ceremonia de conferire a titlului va avea loc în prezența membrilor comisiei de analiză, ai Consiliului de administrație, ai Senatului universitar și a unor invitați – personalități ale vieții academice, autorități locale, mass-media.

Art.6. Deschiderea ceremoniei se va face prin cuvântul președintelui comisiei, care va face prezentarea personalității și în final va conferi titlul.

CAPITOLUL II DISPOZIȚII FINALE

Art.7. Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului universitar din data de **24.11.2016**.

Anexa nr.1

Criterii și dispoziții pentru conferirea titlului academic de „DOCTOR HONORIS CAUSA” al Universității ”Vasile Alecsandri” din Bacău

A 1.1. Titlul academic de „Doctor Honoris Causa” al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău se atribuie unor personalități, din țară sau străinătate, cu o largă recunoaștere națională și internațională, care au contribuții deosebite la dezvoltarea cunoașterii în domeniul lor de activitate.

A 1.2. Se acordă titlul de „Doctor Honoris Causa” acelor persoane care îndeplinesc următoarele cerințe:

- a) au o imagine deosebită, fiind personalități ale mediului academic, științific, sportiv, cultural, social, economic, având realizări reale și recunoscute în domeniul lor de activitate;
- b) prin activitatea lor au dus la creșterea prestigiului domeniului la nivel național și internațional.

A 1.3. Propunerea de acordare a titlului de profesor Doctor Honoris Causa poate fi făcută de orice membru al unui departament de specialitate.

A 1.4. Dosarul justificativ va conține documentele doveditoare (CV European, lista publicațiilor/ documente referitoare la activitatea în domeniu/ realizări deosebite pe plan național și internațional).

A 1.5. Comisia de Acordare a titlului onorific poate fi formată din rector, președintele Senatului universitar, prorectori, decani, prodecani, directori de departamente, cadre didactice de la alte universități din țară și străinătate și va fi prezidată de un președinte. Comisia redactează „Laudatio”.

**Criteria și dispoziții pentru conferirea titlului academic de
„VISITING PROFESSOR”
al Universității ”Vasile Alecsandri” din Bacău**

A 2.1. Titlul academic de „Visiting Professor” al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău se atribuie unor personalități academice, din țară sau străinătate, cu recunoaștere științifică națională sau internațională și care prin acțiunile realizate și-au adus sau își pot aduce contribuția la perfecționarea și dezvoltarea activităților academice în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

A 2.2. Recunoașterea națională și internațională a personalității propuse se apreciază prin următoarele realizări academice ale acesteia:

- cărți publicate la nivel național și internațional;
- lucrări științifice de specialitate publicate la nivel național și internațional;
- conferințe și cursuri de specialitate susținute la universități străine și universități din țară;
- contribuții la progresul cunoașterii în domeniul său de activitate.

A 2.3. Contribuția personalității propuse la dezvoltarea și perfecționarea activităților academice în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău se apreciază prin următoarele tipuri de realizări:

- susținerea în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău a unor activități academice;
- contribuții la organizarea în cadrul universității a unor cursuri postuniversitare sau de perfecționare a cadrelor didactice;
- integrarea Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău în programe academice internaționale;
- susținerea cadrelor didactice din cadrul universității prin stagii de specializare sau doctorat în străinătate;
- colaborarea la publicațiile proprii ale universității.

A 2.4. Dosarul justificativ, întocmit de către cei care au solicitat conferirea titlului, va fi înaintat comisiei și va cuprinde următoarele documente:

- curriculum vitae și lista publicațiilor;
- documente referitoare la contribuția adusă de personalitatea propusă la dezvoltarea cunoașterii în domeniul său de activitate;
- resursele financiare alocate retribuirii acestuia (susținerea financiară a perioadei de predare/ cercetare).

Dosarul justificativ va trebui să conțină și durata vizitei și disciplinele predate.

A 2.5. Comisia de specialitate care va analiza dosarul va fi formată din: prorectorul cu programe de învățământ și activități studentești, decanul facultății care face propunerea, directorii de departamente din cadrul acelei facultăți și alte personalități din domeniul respectiv din UBc.

**Criteria și dispoziții pentru conferirea titlului onorific de
„MEMBRU DE ONOARE al Corpului Academic”
din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău**

A 3.1. Titlul academic de „Membru de Onoare al Corpului Academic” din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău se atribuie unor personalități academice, din țară sau străinătate cu recunoaștere științifică națională și internațională și care prin rezultatele obținute în cadrul activităților academice a adus contribuții deosebite la dezvoltarea cunoașterii în domeniul său de activitate, contribuții care au implicații în dezvoltarea academice din cadrul universității.

A 3.2. Recunoașterea națională și internațională a personalității propuse se apreciază prin următoarele realizări academice ale acesteia:

- cărți publicate la nivel național sau internațional;
- lucrări științifice de specialitate, publicate la nivel național și internațional.

A 3.3. Contribuția personalității propuse la dezvoltarea cunoașterii în domeniul său de activitate se apreciază prin următoarele realizări ale acesteia:

- publicarea unor lucrări originale (cărți sau articole) care constituie noutăți pe plan național și internațional;
- contribuții aduse la elucidarea unor aspecte necunoscute în teoria cunoașterii din domeniul său de activitate.

A 3.4. Propunerea de acordare a acestui titlu poate fi făcută de orice membru al unui departament de specialitate.

A 3.5. Dosarul justificativ, întocmit de către cei care au solicitat conferirea titlului, va fi înaintat comisiei și va cuprinde următoarele documente:

- curriculum vitae și lista publicațiilor;
- documente referitoare la contribuția adusă de personalitatea propusă la dezvoltarea cunoașterii în domeniul său de activitate.

A 3.6. Comisia de specialitate care va analiza dosarul poate fi formată din: rector, președintele Senatului universitar, prorectori, decani, prodecani, directori de departamente și alte personalități în domeniu din UBc și din alte universități din țară și străinătate.

**Criterii și dispoziții pentru conferirea titlului onorific de
„PROFESSOR EMERITUS” al
Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău**

A 4.1. Titlul onorific de „**PROFESSOR EMERITUS**” al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău se poate acorda, cadrelor didactice din UBc pentru realizări deosebite în activitatea didactică și de cercetare, recunoscute de comunitatea academică din țară și din străinătate, care au atins vârsta de pensionare–(conform Legii nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare Art. 289, alin.3).

Contribuțiile cadrelor a căror activitate didactică și științifică s-a derulat în Universitate se referă la:

- a) creșterea prestigiului național și internațional al universității;
- b) dezvoltarea academică sau științifică a universității;
- c) dezvoltarea cunoașterii în domeniul său de activitate;
- d) formarea și afirmarea corpului profesoral al facultății/departamentului la nivelul universității sau al altor instituții naționale sau internaționale;
- e) realizări deosebite în alte tipuri de activități, recunoscute de comunitatea academică din țară și din străinătate: activitate remarcabilă în asociații profesionale, consorții naționale sau internaționale etc.

A 4.2. Din categoria personalităților academice cărora li se poate acorda titlul de „**PROFESSOR EMERITUS**” al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău fac parte:

- a) cadre didactice care au ocupat funcții de conducere la nivel de universitate;
- b) cadre didactice care au ocupat funcții de conducere la nivel de facultate sau departament didactic/ administrativ;
- c) alte cadre didactice care nu au ocupat funcții de conducere, dar s-au remarcat prin contribuțiile menționate la Art. 1

A 4.3. Propunerea de acordare a acestui titlu poate fi făcută de orice membru al unui departament de specialitate.

A 4.4. Dosarul justificativ, întocmit de către cei care au solicitat conferirea titlului, va fi înaintat comisiei și va cuprinde curriculum vitae.

A 4.5. Comisia de specialitate poate fi formată din: rector, prorectori, decani, prodecani, directori de departamente și alte personalități din cadrul UBc. Comisia va înainta un referat de analiză.

A 4.6. Referatul de analiză al comisiei va evidenția aspectele justificative privind acordarea titlului.

**Criteria și dispoziții pentru conferirea titlului onorific de
„MEMBRU DE ONOARE”
al Consiliului facultății, Consiliului de administrație sau al Senatului
Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău**

A 5.1. Titlul onorific de „MEMBRU DE ONOARE” al Consiliului facultății, Consiliului de administrație sau al Senatului Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău se acordă unor personalități care s-au evidențiat în activitatea lor (profesională, culturală, științifică, administrativă, economică) și care pot contribui la dezvoltarea universității prin sprijinul în luarea unor decizii strategice, prin implicarea în stabilirea politicilor pe termen lung ale universității, prin corelarea activității didactice și de cercetare științifică cu necesitățile comunității locale și regionale.

A 5.2. Propunerea de acordare a acestui titlu poate fi făcută de orice membru al unui departament de specialitate. Aceasta va fi însoțită de un CV al candidatului și va fi înaintată comisiei.

A 5.3. Comisia va analiza propunerea și va decide în consecință (aprobă sau refuză acordarea titlului).

A 5.4. Comisia de specialitate poate fi formată din: rector, prorectori, decani, prodecani, directori de departamente și alte personalități din cadrul UBc.

Regulamentul de acordare a burselor pentru studenții români, din fonduri de la buget, și pentru toți studenții, din venituri proprii

CADRUL LEGISLATIV

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, actualizată în 2016;
- HG nr. 558/1998 pentru modificarea anexelor 1 și 2 la HG nr. 445/1997 privind stabilirea criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevii, studenții și cursanții din învățământul de stat, cursuri de zi;
- Legea nr. 42/1990 pentru cinstirea eroilor-martiri și acordarea unor drepturi urmașilor acestora, răniților, precum și luptătorilor pentru victoria Revoluției din decembrie 1989.

CAPITOLUL I FONDURI DE LA BUGET

Art.1. Felul bursei și condiții generale de acordare

Categoriile de burse ce se pot acorda cetățenilor români, studenți în ciclul I – studii universitare de licență, ciclul II – studii universitare de master, învățământ cu frecvență, cu și fără taxă, la programele de studii și anii de studii care generează fonduri de burse, la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, sunt următoarele:

(1) Burse de merit:

- a) bursa de merit pentru rezultate deosebite la învățătură*, se acordă pe facultăți, semestrial, pe perioada activităților didactice (cursuri, sesiuni de examene, activități practice, examene de finalizare de studii), studenților cu rezultate deosebite la învățătură, începând cu semestrul II al anului I de studiu – pentru ciclul I și ciclul II. Media minimă pentru acordarea bursei de merit este 9,80;
- b) bursa de performanță științifică* se acordă pe universitate, prin concurs, studenților cu performanțe științifice;
- c) bursa de performanță artistică*;
- d) bursa de performanță sportivă*.

Bursele prevăzute la punctele, c) și d) se acordă pe Universitate studenților cu rezultate cultural-artistice și sportive deosebite.

Bursele de performanță (prevăzute la punctele b), c) și d)) se acordă pentru performanțele obținute ca studenți ai universității și nu sunt condiționate de calitatea de integralist; acordarea lor se analizează doar din punct de vedere al rezultatelor respective.

Bursele de merit b), c) și d) se acordă de către Consiliul de administrație, la propunerea comisiei de burse și a Consiliului facultății, câte una din fiecare categorie, ~~numai studenților integraliști la data acordării.~~ În cazul în care nu sunt solicitări pentru o anumită categorie, bursa rămasă se redistribuie la o altă categorie la care există solicitări.

~~Bursa Bursele de performanță științifică se poate pot acorda, începând cu semestrul 2 al anului I de studii anul al doilea la ciclul de studii de licență și în toți anii la ciclul de studii de master, pentru 12 luni consecutive, de la data atribuirii, prin concurs, la nivelul universității, cu excepția bursei de performanță științifică care la ciclul de studii universitare de licență se poate acorda numai cu anul 2 de studii. Aceasta se acordă și pe perioada vacanțelor.~~

(2) **Bursa de studiu** se poate acorda studenților care au obținut cel puțin media 7,50, după cum urmează:

A

A

- a) la concursul de admitere – pentru studenții din anul I de studiu, pentru acordarea bursei pe semestrul I, la ciclurile de studii licență și master;
- b) pe semestrul I – pentru acordarea bursei în semestrul al doilea, la ciclurile de studii licență și master;
- c) pentru anul de studiu precedent, acordarea bursei pe semestrul I la anii de studii următori, la ciclurile de studii licență și master;

Candidații olimpici, admiși fără concurs, pe locuri bugetate, se consideră admiși cu media 10 primind în semestrul I al anului I de studiu numai bursă de studiu, în limita fondului de bursă al programului de studii. Candidații olimpici, admiși fără concurs, pe locurile cu taxă, pot primi burse, în baza acestui regulament, începând cu semestrul II al anului I de studiu.

Bursele de studiu se acordă semestrial, pe perioada activităților didactice, în funcție de rezultatele obținute la învățatură, proporțional cu numărul de locuri finanțate de la buget, pe programe de studii și ani de studii.

Studenții, care doresc acordarea de burse de merit sau de studiu, vor depune la secretariatul facultății, în termenul stabilit de comisia de burse, cereri de solicitare.

(3) **Bursa de ajutor social** se poate acorda numai studentului integralist, la cerere, semestrial, pe perioada activităților didactice, în funcție de situația materială a familiei acestuia, din următoarele categorii:

- a) studenților cărora li se aplică prevederile art. 10 lit. r) din Legea nr. 42/1990, republicată, în baza certificatului eliberat de Comisia pentru aplicarea Legii 42/1990, care atestă calitatea lor ori a unuia dintre părinți de “Luptători pentru Victoria Revoluției Române din Decembrie 1989” sau de “Erou-martir” – cu una dintre mențiunile: rănit, reținut, rănit și reținut, remarcat prin fapte deosebite, însoțit de brevetul semnat de Președintele României;
- b) studenților orfani, celor proveniți din casele de copii sau plasament familial, care nu realizează venituri. Prin studenți orfani se înțeleg studenții orfani de ambii părinți, care nu au împlinit vârsta de 25 ani și nu sunt căsătoriți.
- c) studenților bolnavi TBC, care se află în evidența unităților medicale, celor care suferă de diabet, boli maligne, sindromuri de malabsorbție grave, insuficiență renală cronică, astm bronhic, epilepsie, cardiopatii congenitale, hepatită cronică, glaucom, miopie gravă, boli imunologice, cei infestați cu virusul HIV sau bolnavi de SIDA, spondilită anchilozantă, reumatism articular etc.;
- d) studenților a căror familie nu realizează pe ultimele 3 luni un venit lunar net mediu pe membru de familie mai mare decât salariul minim pe economie.

Pentru obținerea bursei de ajutor social, studenții vor depune la secretariatul facultății o cerere însoțită de declarația de venituri și de actele justificative, până la data stabilită de comisia de burse.

Bursa de ajutor social se poate cumula cu o altă categorie de bursă.

(4) Bursa de ajutor social se poate acorda și ocazional, în cuantum cel puțin egal cu bursa minimă, stabilită de Senatul universitar, indiferent dacă studentul mai beneficiază de altă categorie de bursă, astfel:

- a) *bursa de ajutor social ocazional pentru îmbrăcăminte*, care se poate acorda studenților orfani, studenților defavorizați din punct de vedere social, studenților proveniți din casele de copii, studenților proveniți din plasament familial sau din încredințare, a căror familie nu realizează pe ultimele 3 luni un venit lunar net mediu pe membru de familie mai mare decât 75% din salariul minim pe economie. Bursa de ajutor social ocazional pentru îmbrăcăminte se poate acorda aceluiași student de două ori în decursul unui an universitar;

b) *bursa de ajutor social ocazional de maternitate*, care se acordă studentei sau studentului a cărui soție nu realizează alte venituri decât bursele, constă într-o bursă pentru naștere și lehuze și o bursă pentru procurarea îmbrăcăminteii copilului nou-născut;

c) *bursa de ajutor social ocazional în caz de deces* se poate acorda pentru decesul unui membru al familiei studentului (ei) (soț, soție, copil) sau în caz de deces al studentului(ei), necăsătorit(ă) sau căsătorit(ă), cu soție/soț care nu realizează venituri. Suma care se atribuie în caz de deces este stabilită de către Consiliul de administrație al universității.

(5) Actele justificative pentru obținerea burselor de ajutor social se vor referi la ultimele trei luni, înainte de începerea semestrului pentru care se solicită bursă. Dosarul pentru solicitarea burselor de ajutor social conține:

a) adeverințe cu veniturile nete totale lunare ale părinților sau soțului (soției) încadrați în muncă și, eventual, al studentului (studentei)

sau

cupoanele de pensii

sau

adeverințe cu ajutorul de șomaj sau ajutorul social de la Oficiul Forțelor de Muncă sau cupoanele pe ultimele trei luni;

b) adeverințe de la Administrația financiară, pe numele fiecărui membru al familiei, cu venitul net pe ultimele trei luni (sau net anual). Pentru cei din mediul rural adeverințe de la primărie cu venitul agricol net anual pentru anul precedent;

c) adeverințe de elev sau student la învățământul de stat, învățământ cu frecvență sau copie după certificatul de naștere pentru frații (surorile) sau copiii studenților care nu au îndeplinit vârsta de școlarizare;

d) copie după certificatul de deces pentru studenții care au părinții decedați sau hotărâre de divorț pentru studenții cu părinți divorțați;

e) copie după certificatul de căsătorie pentru studenții căsătoriți;

f) declarație pe proprie răspundere a veniturilor realizate de familia solicitantului;

g) cerere pentru acordarea bursei sociale.

(6) Studenții, cu examene nepromovate sau cu întrerupere parțială a studiilor, nu pot beneficia de nicio categorie de bursă pentru anul de studiu pe care îl urmează, cu excepția burselor de ajutor social ocazionale.

(7) Studenții transferați, studenții care revin după întreruperea studiilor și studenții reînmatriculați pot beneficia de bursă, începând cu semestrul următor promovării tuturor diferențelor, în condițiile prezentului regulament.

(8) Numărul de semestre în care un student beneficiază de bursă nu poate să depășească numărul de semestre al programului de studii de la care urmează să beneficieze de bursă (se numără și fracțiunile de semestru în care a beneficiat de bursă).

(9) Bursele se atribuie și pe perioada vacanțelor, în cuantumul categoriei de bursă/*burse* acordate, dacă studenții bursieri sunt orfani, dacă provin din case de copii sau din plasament familial ori dacă sunt bolnavi TBC și se află în evidența unităților medicale, dacă suferă de diabet, boli maligne, sindromuri de malabsorbție grave, insuficiențe renale cronice, astm bronhic, epilepsie, cardiopatii congenitale, hepatită cronică, glaucom, miopie gravă, boli imunologice, sunt infestați cu virusul HIV sau bolnavi de SIDA, spondilită anchilozantă, reumatism articular acut etc.

(10) Studenții, care urmează concomitent două programe de studii în instituții de învățământ superior de stat, pot beneficia de burse de la bugetul de stat numai de la una dintre

A

instituții (respectiv, de la instituția la care are depusă diploma de bacalaureat în original), cu condiția ca numărul total al semestrelor în care beneficiază de bursă să nu depășească numărul semestrelor de studii prevăzut ca durată de școlarizare la programul de la care urmează să beneficieze de bursă.

Absolvenții cu diplomă, care urmează un al doilea program de studii, sau studenții reînmatriculați, pot beneficia de burse de la bugetul de stat, cu condiția ca numărul semestrelor în care au beneficiat de bursă să nu depășească numărul semestrelor de studii prevăzut ca durată de școlarizare la programul de la care urmează să beneficieze de bursă.

(11) Studenții, care nu au diploma de bacalaureat, în original, depusă la dosarul personal, nu pot beneficia de bursă. Studenții din anul I, cărora nu li s-au eliberat diplomele de bacalaureat, vor primi bursa acordată la data depunerii acestora, inclusiv bursa restantă.

Art.2. Componența comisiei de burse pe facultăți

Comisia de burse pe facultăți are următoarea componență:

Președinte: un prodecan;
Membri: directorii de departamente;
administratorul-șef al facultății;
un student, membru în Consiliul facultății;
Secretar: secretarul-șef al facultății.

Art.3. Modul de constituire a fondului pentru diferite tipuri de burse.

Din fondul total de burse pe Universitate se constituie, la nivel de Universitate, fondul pentru bursele de performanță (bursele prevăzute la Art.1. alin (1), punctele b), c) și d)). Bursele, care nu se acordă, se vor distribui pe facultăți, proporțional cu numărul de studenți cu drept de bursă.

Din fondul total de burse pe facultate se constituie fondul pentru burse de ajutor social, în proporție de *până la 10% (în funcție de solicitările admise)*. Prin împărțirea acestui fond la cuantumul bursei de ajutor social va rezulta numărul de burse de ajutor social pe facultate.

Se delimitează apoi fondul de burse pentru bursele de merit și bursele de studiu, scăzând din fondul de burse al facultății, fondul pentru bursele de ajutor social. Acest fond se repartizează pe cicluri de studii, programe de studii și ani de studii, proporțional cu numărul de studenți bugetați.

Bursele se vor acorda în ordinea descrescătoare a punctajului obținut de cei ce îndeplinesc condiția de medie (medie formată din disciplinele obligatorii) până la epuizarea fondului de burse. Bursele se acordă pe bază de cerere depusă la secretariatul facultății.

Redistribuirea sumelor nerepartizate se va face în următoarele etape:

- a) pe program de studii, fără a ține cont de anul de studiu;
- b) pe ciclul de studii, fără a ține cont de programul de studii și anul de studiu;
- c) pe facultate, fără a ține cont de ciclul de studii, programul de studii și anul de studiu;
- d) suplimentarea fondului de burse de ajutor ocazional, la nivel de universitate.

Sumele nerepartizate într-o etapă vor fi centralizate pentru etapa următoare și se vor repartiza între toți studenții care intră în respectiva etapă.

În caz de punctaj egal la acordarea bursei, criteriul de departajare este media obținută. În cazul menținerii egalității, comisia de burse va lua în calcul situația școlară pe anii anteriori, punctaj și medie, respectiv media de la admitere, și activitatea socială.

CAPITOLUL II VENITURI PROPRII

Art.4. Felul bursei și condițiile generale de acordare

Categoriile de burse care se pot acorda din veniturile proprii ale universității, studenților cetățeni români și străini, din ciclul I – studii universitare de licență și din ciclul II – studii universitare de master, care sunt înmatriculați în regim de student bugetat sau în regim cu taxă, sunt următoarele:

(1) *Bursa pentru practică/ formare/ perfecționare* se acordă pe locurile aprobate semestrial de Consiliul de administrație. Această categorie de bursă se acordă studenților care și-au îndeplinit criteriile minime de promovabilitate, pe bază de cerere. Selecția și aprobarea studenților pentru această categorie de bursă se face de către Consiliul de administrație. Bursa se acordă pe durata minimă a unui stagiu de practică din planul de învățământ, pe baza dovezii prezenței studentului la practică/ formare/ perfecționare,, și nu este exclusă de acordarea de către universitate a unei alte categorii de burse.

(2) *Bursa de ajutor financiar* se acordă numai studenților în regim cu taxă, care și-au îndeplinit criteriile minime de promovabilitate, pe bază de cerere, cu acte justificative la fel ca la bursele de ajutor social, la propunerea Consiliului facultății și cu aprobarea Consiliului de administrație. Bursa de ajutor financiar se acordă pe un an universitar și nu se poate atribui simultan cu o altă categorie de bursă din fondul de burse de la buget și nu poate depăși, ca valoare, bursa de ajutor social. Criteriile de acordare, valoarea bursei și numărul de burse se stabilesc de către Consiliile facultăților, în funcție de situația financiară. Bursa de ajutor financiar se poate suspenda în cursul anului universitar pentru absențele nemotivate de la activitățile cu caracter obligatoriu.

(3) *Bursa de cazare în căminele studențești* se acordă studenților bugetați și cu taxă, sportivi de performanță în cadrul Clubului Sportiv „Știința” Bacău, care și-au îndeplinit criteriile minime de promovabilitate. Bursele se acordă pe bază de cerere, la recomandarea Clubului Sportiv „Știința” Bacău, cu aprobarea Consiliului de administrație. Secretariatele facultăților, de care aparține fiecare student, vor confirma situația școlară pentru acordarea acestei burse. Bursa se acordă pentru activitatea de performanță sportivă în cadrul Clubului Sportiv al universității și nu exclude acordarea de către universitate a unei alte categorii de bursă. Bursa se atribuie pe durata anului universitar, pe perioada activităților didactice.

Art.5. Pentru ciclul III – studii universitare de doctorat, se pot acorda, în funcție de situația financiară a universității, burse de compensare și burse de studiu pentru doctorat. Aceste burse se pot constitui din diferite surse de finanțare: fondul de cercetare al universității, subvenții de la autoritățile locale, sponsorizări etc.

Studenților doctoranzi li se pot acorda următoarele categorii de burse:

(1) *burse din proiectele cu fonduri structurale*, ale căror cuantumuri sunt stabilite prin proiectele respective. Această categorie de burse nu se acordă prin prezentul regulament;

(2) *burse din fondurile MENCȘ*, dacă desfășoară activitatea de cercetare de minimum 8 ore în universitatea noastră sau în alte universități, din țară sau din străinătate, cu care avem încheiat un acord de cotutelă. Această categorie de burse nu se acordă prin prezentul regulament;

(3) *burse de compensare*, dacă programul de cercetare, de minimum 8 ore, se desfășoară în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău sau într-o altă universitate, din țară sau din străinătate, cu care avem acord de cotutelă;

(4) *burse de studiu pentru doctorat*, care se acordă numai doctoranzilor cu taxă, cu programul de cercetare de 8 ore în universitatea noastră sau într-o altă universitate parteneră prin acord de cotutelă.

Bursa de compensare și bursa de studii pentru doctorat se acordă pe bază de cerere, cu aprobarea Consiliului de administrație. Comisia de burse pentru acordarea burselor de compensare și a burselor de studii pentru doctorat este formată din toți conducătorii de doctorat din cadrul Școlii Doctorale. Aceasta stabilește ierarhizarea studenților în vederea acordării burselor, în funcție de aprecierea conducătorului de doctorat, de curriculum vitae și de rezumatul proiectului de cercetare al doctorandului.

Pentru studenții doctoranzi, care au burse din fonduri structurale și aceste fonduri nu au fost transmise universității în termenele prevăzute în proiecte, universitatea va plăti **sub formă de împrumut**, pe bază de cerere, cu avizul directorului Școlii de Studii Doctorale și aprobarea Consiliului de administrație, astfel:

- a) bursele studenților, în cuantumul prevăzut de proiect, pe perioada în care se află la studii sau în stagii de cercetare în străinătate;
- b) bursele de compensare, studenților care realizează stagiul de cercetare la universitate.

Art.6. Cuantumul burselor

Cuquanturile burselor pentru fiecare categorie se stabilesc de Consiliul de administrație și se aprobă de Senatul universitar pentru fiecare an universitar.

CAPITOLUL III DISPOZIȚII FINALE

Art. 7. (1) Toate categoriile de burse, dacă nu se precizează altfel în regulamentul, se acordă de către Comisia de burse stabilită la nivel de facultate, cu aprobarea Consiliului facultății.

(2) Prezentarea unor documente doveditoare false, în scopul obținerii burselor, atrage după sine exmatricularea studentului și returnarea sumelor încasate pe nedrept.

(3) De prezentele prevederi beneficiază și cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, admiși la studii în aceleași condiții cu cetățenii români.

(4) Contestațiile privind acordarea burselor de orice categorie, cu excepția celor care se acordă de către Consiliul de administrație, se adresează Consiliului de administrație. Contestațiile privind acordarea burselor acordate de Consiliul de administrație se adresează Senatului universitar.

Art.8. Revizia 1 a regulamentului a fost aprobată în ședința Senatului universitar din data de **24.11.2016**.

CONFERINȚA FINALĂ A PROIECTULUI *BLISS: BACĂU AND LUGANO – TEACHING INFORMATICS FOR A SUSTAINABLE SOCIETY*

Marti, 1 noiembrie 2016, la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău s-a desfășurat conferința finală în cadrul proiectului *BLISS: Bacău and Lugano – Teaching Informatics for a Sustainable Society*, derulat în parteneriat cu Università della Svizzera italiana din Lugano, Elveția. Proiectul a avut ca idee centrală prezentarea *Informaticii* și a realizărilor specifice acestui domeniu ca instrumente esențiale în atingerea obiectivelor dezvoltării durabile a societății.

În cadrul întâlnirii, la care au participat cadre didactice, studenți, reprezentanți ai companiilor de IT&C din regiune, ai Agenției de Dezvoltare Regională Nord-Est și ai instituțiilor locale, au fost prezentate realizările obținute în perioada implementării proiectului: workshop-uri privind metodele inovative de predare și învățare a Informaticii, conferințe științifice, diferite activități desfășurate pentru studenți și împreună cu aceștia (concursuri de proiecte, sesiuni de dezbateri, prelegeri pe teme actuale în Informatică). Acreditarea programului de master *Informatică Aplicată*, care se va derula la Facultatea de Științe a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, începând cu anul universitar 2017-2017, în cadrul unui acord cu Universitatea din Lugano, asigură sustenabilitatea proiectului și continuitatea colaborării dintre membrii celor două echipe.

Activitățile realizate în cadrul proiectului, desfășurate atât în România, cât și în Elveția, au permis cunoașterea reciprocă nemijlocită a culturii și civilizațiilor acestor țări. Pentru a concretiza acest aspect, în cadrul conferinței finale a fost prezentată și expoziția „Nature, life and culture in Switzerland and Romania”, care oferă vizitatorului câteva imagini reprezentative pentru cele două țări.

Proiectul *BLISS: Bacău and Lugano – Teaching Informatics for a Sustainable Society* este co-finanțat printr-un grant din partea Elveției prin intermediul Contribuției Elvețiene pentru Uniunea Europeană extinsă, perioada de implementare fiind 1 septembrie 2013 – 16 decembrie 2016.



Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău a fost premiată pentru Proiectul BLISS la Gala Edumanager

Joi, 24 noiembrie 2016, a avut loc la București, Gala Edumanager la care au participat peste 130 de reprezentanți ai instituțiilor de educație. Gala a fost precedată de *Conferința Națională Management Modern în Educație*, ce le-a oferit participanților informații relevante despre aplicații și soluții de comunicare, destinate instituțiilor de învățământ universitar și preuniversitar. Instituțiile de învățământ au înscris cele mai de succes proiecte din acest an, iar jurizarea a fost realizată de comisii de specialitate, cu competențe pentru categoriile pe care le evaluează, alături de editorii portalului Edumanager.ro. Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău a fost premiată pentru proiectul BLISS înscris în competiție la secțiunea *Schimburi și proiecte internaționale*, fiind al patrulea an consecutiv când Universitatea se află printre premianți.

Proiectul BLISS: Bacău și Lugano – Predarea Informaticii pentru o Societate Durabilă este co-finanțat printr-un grant din partea Elveției prin intermediul Contribuției Elvețiene pentru Uniunea Europeană extinsă, perioada de implementare fiind 1 septembrie 2013 – 16 decembrie 2016, coordonator de proiect Prof. univ. dr. Elena Nechita. Având în vedere necesitatea – manifestată la nivel european/global – de a investi în educația și cercetarea în Informatică, proiectul și-a propus să contribuie la acest demers și să dezvolte, la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău (beneficiarul proiectului), o abordare pedagogică modernă a Informaticii și a realizărilor specifice acestui domeniu, privite ca instrumente esențiale în atingerea obiectivelor dezvoltării durabile a societății. Università della Svizzera italiana din Lugano este partenerul elvețian care a contribuit la derularea optimă a proiectului cu expertiza și realizările sale deosebite, recunoscute la nivel internațional.



Caravana „Drive your career”@Renault la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău

În data de 02 noiembrie 2016, Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, prin Facultatea de Inginerie, a fost gazda evenimentului organizat în parteneriat cu Renault-România „Drive your career”@Renault.

La ora 09:00, în Aula „Vasile Alecsandri”, a avut loc o întâlnire între reprezentanții Renault și cadrele didactice ale Universității, în vederea realizării de noi parteneriate și colaborări în domeniul cercetării, iar de la ora 10:00, studenții Universității au participat la un workshop privind noi oportunități de angajare și dezvoltare a carierei.

Din partea Renault a participat doamna Magdalena Turcu, responsabil în relația cu universitățile și Constantin Leonard Arcadius, angajat Renault și fost absolvent al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

„Colaborarea dintre Facultatea de Inginerie și compania Renault este de peste 10 ani și s-a materializat prin stagii de practică pentru studenți, internship și documentare pentru elaborarea proiectelor de diplomă și disertație. Feed-back-ul primit de la firma Renault este unul pozitiv, în ceea ce privește nivelul de cunoștințe pe care studenții și absolvenții noștri îl dețin, motiv pentru care ne solicită absolvenți pentru angajare. În acest fel, munca depusă de cadrele didactice este recunoscută, prin rezultatele și împlinirea profesională a absolvenților noștri. Avem în vedere dezvoltarea colaborării în domeniul cercetării și înființarea unui nou program de master”, a declarat Prof. univ. dr. ing. Valentin Zichil, Decanul Facultății de Inginerie.

Studentul Mihai-Viorel Munteanu de la master Managementul protecției mediului în industrie, anul I, s-a arătat interesat să lucreze la o firmă de renume cum este Renault, iar studenta Adriana-Mihaela Butnaru, de la programul de licență Design industrial, anul II, a aplicat pentru un stagiu de 3 luni de zile la Fabrica de la Mioveni.

Reprezentanții firmei Renault au anunțat că lucrează la un proiect de burse pentru stimularea studenților cu rezultate foarte bune la învățătură și vor să extindă colaborarea cu Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău.



O delegație de profesori de la Universitatea din Cadiz, Spania în vizită de lucru la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău

O delegație de profesori formată din Prof. Juan Antonio LOPEZ RAMIREZ și Prof. Jose Luis CUETO ANCELA de la Universitatea din Cadiz, Spania, au susținut în perioada 04-16 noiembrie 2016 cursuri la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău pentru masteranzii de la Facultatea de Inginerie, programul de studii Managementul și protecția mediului în industrie. Cursurile susținute tratează aspecte privind tehnicile moderne pentru tratarea apelor uzate, managementul zgomotului ambiental în orașe, strategii de monitorizare a zgomotului și elaborarea hărților de zgomot. În această perioadă se va analiza activitatea doctoranzilor aflați în cotutelă la cele două universități.

Vizita de lucru din această perioadă reprezintă o nouă etapă în cadrul acestui parteneriat academic în care vor fi stabilite și viitoarele direcții de colaborare.



Facultatea de Inginerie a organizat

Workshop-ul educațional „Un pas spre viitor. Ingineria – o carieră de succes”

Facultatea de Inginerie din cadrul Universității „Vasile Alecsandri“ a organizat pe 11 noiembrie 2016, prima ediție a Workshop-ului educațional „Un pas spre viitor. Ingineria – o carieră de succes”. Activitatea este la prima ediție, dar se dorește a fi continuată, chiar la nivelul întregii regiuni Nord – Est, dat fiind răspunsul pozitiv al factorilor implicați, în speță angajatorii de pe piața locală de muncă, primarii, liceele, organizațiile non-guvernamentale și organismele guvernamentale.

Evenimentul a avut ca obiectiv sensibilizarea tinerilor (elevi, studenți) în privința *INGINERIEI* ca domeniu de studiu și activitate profesională pentru un viitor cât mai atractiv, aducerea în prim-plan a noutăților tehnologice, implicarea activă pe un alt nivel a elevilor, studenților, a mediului de afaceri și a autorităților publice locale în „crearea” și concepția concretă de repere, popularizarea învățământului superior, dar și a activităților antreprenoriale.

La workshop au participat oficiali din administrația locală, reprezentanți ai mediului socio-economic, angajatori, cadre didactice din mediul universitar și preuniversitar, studenți și elevi care au dezbătut despre importanța consolidării legăturii directe între actorii principali responsabili cu absorbția tinerilor absolvenți.

Cuvântul de deschidere i-a aparținut domnului Decan de la Facultatea de Inginerie, Prof. univ. dr. ing. Valentin Zichil care a mulțumit tuturor celor care s-au implicat și au contribuit la buna desfășurare a acestui eveniment care poate genera o imagine corectă cu privire la necesitatea corelării programelor de studii cu nevoile angajatorilor. „Totodată, ne-am dorit ca firmele de profil să cunoască mai bine și în detaliu Facultatea de Inginerie, dar și pe studenții noștri, să vadă ce programe de studii avem, precum și să luăm în calcul posibilitatea de a dezvolta și alte programe, în funcție de cerințele pieței muncii, pe care să le organizăm în colaborare cu angajatorii”, a declarat Decanul Facultății de Inginerie.

„Această întâlnire e o acțiune firească, o acțiune de normalitate. Provocarea noastră nu mai e doar a locurilor de muncă, ci a forței de muncă calificată, lucru pe care l-am aflat de la societăți mari din Bacău, care în perioada următoare vor scoate pe piață noi locuri de muncă. Prezența mea aici este tocmai de a crea acea punte între mediul academic, mediul de afaceri și autoritatea publică județeană. Eu cred într-o carieră de succes în Inginerie, în plan local, însă sunt de părere că punctul de plecare este încă din perioada liceului. De aceea, voi susține parteneriate de acest fel în corelare cu piața muncii”, a precizat Sorin Brașoveanu, președintele Consiliului Județean Bacău, dar și vicepreședinte al Consiliului pentru Dezvoltarea Regională Nord-Est.

Coaliția Națională pentru Modernizarea României, filiala Bacău, prin cei doi reprezentanți, Paul Cotîrleț, Președinte și Gelu Mărgină, Vicepreședinte, a reliefat importanța parcurilor industriale și științifice, concepute sub forma unor platforme identitare pentru noile tehnologii, astfel încât să se realizeze o politică de coeziune între mediul de afaceri și cel social, precum și stabilirea modalităților de conlucrare pentru ca Bacăul să fie integrat în această hartă a spațiului antreprenorial high-tech.

„Acest workshop este o poartă deschisă între agenții economici și studenți. Vorbesc numai la superlativ despre tot ce se întâmplă aici, la universitate. Eu sunt aici pentru a angaja tineri, pentru a le oferi șansa să câștige bani necesari să-și continue studiile, pentru că o facultate te învață să înveți”, a declarat Irina Stanciuc, manager Selgros Cash&Carry Bacău.

Din partea angajatorilor au fost prezentate activitățile desfășurate de firmele ELBA (Cătălin Potop), Direct Lighting Solutions (Bogdan Marin), iMAKE 3D (Dan Panciu și Ștefan Nica).

Discuțiile au fost urmate de vizite în laboratoarele Facultății de Inginerie și demonstrații cu imprimante 3D, expoziție cu proiectele studenților (pneumobil, roboți și panouri fotovoltaice). De asemenea, remarcăm clasarea pe un meritos loc III a studenților de la Inginerie la un Concurs Internațional la care au participat 32 de universități din 12 țări. Practic, workshop-ul a fost doar un punct de plecare în încheierea de parteneriate între universitatea băcăuană, licee, pe de o parte, și societățile de profil, pe de altă parte, astfel încât încă din timpul studenției să se poată face practica în firme, să se învețe la locul de muncă, pentru ca, la momentul absolvirii, angajarea să reprezinte o etapă firească de continuitate.



Conferința Științifică Internațională **a Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății – ediția a 6 a**

În perioada 11-12 noiembrie 2016, la Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău au avut loc manifestările științifice organizate cu ocazia Conferinței Științifice Internaționale „Realizări și perspective în domeniul educației fizice și sportului în contextul interdisciplinarității învățământului european”, ediția a VI-a.

Evenimentul științific a fost organizat în colaborare cu Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași în urma unui contract încheiat în urmă cu 4 ani. Cea de-a 6 –a ediție a conferinței a avut o largă audiență prin înscrierea în competiție a 110 lucrări științifice elaborate de 137 de autori din 38 de centre universitare și unități școlare și sportive din România și din 10 țări străine (Franța, Spania, Cehia, Slovacia, Slovenia, Serbia, Irlanda, Turcia, Arabia Saudită și Republica Moldova).

Vineri, 11 noiembrie, s-au desfășurat trei workshop-uri tematice, care s-au bucurat și de prezența Președintelui Federației Internaționale de Educație Fizică Europeană Branislav Antala. Festivitatea de deschidere a avut loc sâmbătă în Aula „Vasile Alecsandri”, competiția științifică desfășurându-se apoi pe trei secțiuni. „A devenit deja o tradiție pentru Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății să organizeze o Conferință Științifică Internațională, iar anul acesta sărbătorim 20 de ani de la prima promoție de kinetoterapie”, a declarat Prof. univ. dr. Tatiana Dobrescu, Prodecan cu managementul cercetării, relațiile naționale și internaționale.



STUDENTIADA 2016 la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău

Liga Studențească a organizat cel mai mare și cel mai spectaculos festival studențesc din România „STUDENTIADA 2016”, în perioada 1-8 noiembrie 2016, sub coordonarea Uniunii Naționale a Studenților din România. Anul acesta sărbătorim 10 ani de la prima ediție printr-o gamă largă de activități pregătite pentru studenți pe diferite teme: „Educație”, „Cultură”, „Sport”, „Distracție”, „Sănătate” și o ultimă zi dedicată amintirilor din copilărie.

STUDENTIADA reunește sub numele UNSR-ului peste 80 de asociații studențești din 18 centre universitare și va avea în vedere rolul important pe care cultura, sportul, creativitatea și inovația îl are în viața noastră de zi cu zi, atât în ceea ce privește dezvoltarea noastră ca indivizi, cât și în societate. În anul 2006, UNSR-ul a inițiat STUDENTIADA, festival studențesc organizat la nivel național, care a determinat peste 5.000 de tineri să participe, timp de o săptămână, la diverse activități extracurriculare. În 2007, STUDENTIADA s-a desfășurat în 10 orașe, înregistrând 10.000 de studenți. În 2008 și 2009, au fost vizate 11 centre universitare și 20.000 de studenți. Anul acesta, festivalul se va desfășura în 18 orașe și vizează peste 50.000 de studenți.

Asociația Liga Studențească din Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău pregătește astfel pentru studenții săi o varietate de activități care să-i ajute în dezvoltarea lor personală, cât și în acomodarea lor cu tot ceea ce înseamnă viața de studenție. În cadrul celor cinci zile studenții vor putea participa la diferite sesiuni de comunicări, dezbateri pe diverse teme, workshopuri, traininguri, campanii de informare asupra mediului, dar și activități sportiv-recreative și diferite jocuri de societate care vor ajuta studenții să socializeze și să se dezvolte și în afara cursurilor. Deschiderea oficială a evenimentului a avut loc în cele două campusuri ale Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, marți 01 noiembrie 2016, ora 10:40. Activitatea va fi promovată prin amplasarea unor sisteme audio, care vor da startul celui mai așteptat eveniment studențesc din România: TRAINING „DEZVOLTARE PERSONALĂ”, DEZBATERE „ADMITEREA ȘI PROMOVABILITATEA BACALAUREATULUI”, TRAINING „LEADERSHIP”, ACTIVITATE INTERACTIVĂ „CUNOAȘTE-L PE CEL DIN JURUL TĂU”, HALLOWEEN PARTY.



Super –Prof, ediția a V-a la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău

La Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, a avut loc ediția a V-a a proiectului derulat de Departamentul de Consiliere Profesională – Super Prof, cariera mea didactică: go forward – Via College Danemarca, coordonat de Prof.univ.dr. Venera-Mihaela Cojocariu.

Evenimentul s-a adresat studenților din anul I din cadrul Facultății de Științe, programul de studii Pedagogia Învățământului Primar și Preșcolar având ca obiectiv prezentarea experienței studentei Poenaru (Bodea) Elena (student în anul III, programul de studii Pedagogia Învățământului Primar și Preșcolar) în cadrul mobilității Erasmus pe care a efectuat-o în anul universitar 2015-2016, semestrul al II-lea, în Viborg, Danemarca.

Prezentarea a debutat prin specificarea unor aspecte importante legate de accesarea acestei oportunități, procesul de selecție al candidaților, și examenul de limba engleză care necesită a fi susținut, continuând cu ceea ce a reprezentat această oportunitate educațională și multiplele ei valențe formative. Studenta s-a arătat foarte receptivă și deschisă față de aspecte specifice ale sistemului educațional danez, integrându-le prin implicarea în activități de tip proiect-eveniment legate de probleme specifice comunității, beneficiind de susținerea celorlalți actori sociali și folosirea artelor vizuale ca metodă de educație predominantă, aspecte care au constituit, totodată, adevărate provocări profesionale.

Plecând de la experiența personală acumulată în stagiul Erasmus, studenta le-a recomandat colegilor să manifeste deschidere către noutate, multiculturalism, depășirea barierelor lingvistice (determinând o îmbunătățire a competențelor de comunicare în limba engleză), adaptare la situații noi, toate aceste elemente contribuind din plin la dezvoltarea personală și profesională, la o mai bună gestionare a resurselor temporale și materiale, culminând chiar cu o nouă perspectivă asupra vieții, subliniind că este o oportunitate pentru studenți. Pe parcursul prezentării, ansamblul artistic al studenților voluntari din cadrul departamentului a îmbinat armonios atmosfera creată prin asigurarea unor momente muzicale inspirate de elemente ale identității naționale.



Workshop Planul de carieră II. Pregătirea în vederea participării la interviul de angajare

Luni, 07.11.2016, la ora 14:00, în sala DP17 din Corpul D al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, a avut loc Workshop-ul „Planul de carieră II. Pregătirea în vederea participării la interviul de angajare”. La acest eveniment au participat aproximativ 80 de studenți de la toate facultățile și programele de studii, din anii terminali, din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

Evenimentul a debutat cu o scurtă prezentare a voluntarului D.C.P, Ciprian Cucu, student la Facultatea de Științe Economice, master, anul I, programul de studii „Marketing și comunicare în afaceri”, care a vorbit despre propria sa experiență cu referire la interviurile de angajare la care a participat, impresiile înainte și după participarea la interviuri, întrebările care i-au fost adresate, despre atuurile sale, comparativ cu ale celorlalți candidate, și, nu în ultimul rând, despre cerințele angajatorilor de pe piața muncii la momentul actual.

La acest eveniment au participat și reprezentanți de la două companii internaționale, cu sediul în București, LUGERA și VODAFONE. Aceștia au realizat o amplă prezentare a tehnicilor de promovare personală pe piața muncii (C.V.-ul în format european, Scrisoarea de intenție) precum și a tehnicilor de pregătire în vederea participării la interviul de angajare. Au fost prezentate pe larg posibile întrebări ce se adresează frecvent la un interviu de angajare și discutate/analizate posibile variante de răspuns. De asemenea, au fost specificate cerințele angajatorilor din prezent față de candidații de pe piața muncii (proaspeții absolvenți, „entry level”).

La finalul activității au fost prezentate și ofertele de locuri de muncă disponibile în cadrul acestor companii, iar participanții au fost invitați să intre pe site-urile acestora în vederea obținerii mai multor informații legate de consilierea carierei, cât și pentru ocuparea posturilor vacante.



Workshop Job Trust la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău

Departamentul de Consiliere Profesională al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău a organizat miercuri, 23.11.2016, corp D, Sala Senat, ora 14:30, primul workshop din anul universitar în curs de prezentare a firmei „Job Trust – Training and Recruitment” a locurilor de muncă din Grecia și insulele conexe, pentru perioada estivală 2017, eveniment aflat la a III-a ediție. Prezentarea firmei Job Trust face parte dintr-un tur al promovării locurilor de muncă în domeniul hotelier pentru studenții din cadrul centrelor universitare, atât din țară cât și din Europa, firma având o colaborare în acest sens cu peste 130 universități partenere. Evenimentul a debutat cu o prezentare generală a categoriilor de joburi disponibile pentru care studenții pot opta, condițiile pe care aceștia trebuie să le îndeplinească, detalii legate de program, salarizare, bonusuri, locații, nivelul limbii engleze, certificatul de practică pe care îl vor primi la sfârșitul perioadei, prezentarea fiind realizată de către Iana Anghel, reprezentant Job Trust, asistând deopotrivă și managerul general al firmei, Alexandros Savvidis.

Mai mulți participanți la stagiul din anul precedent, studenți din cadrul Facultății de Științe Economice, programele de studii Administrarea Afacerilor și Contabilitate și Informatică de Gestiune au împărtășit studenților prezenți impresii cu privire la experiența avută în vara 2016, în insula Creta, în cadrul activității, oferind detalii despre: activitate, gestionarea situațiilor noi de viață, modul în care au reușit să îmbine utilul cu plăcutul, prietenii încheiate cu tinere aparținând unor culturi, exersarea și îmbunătățirea abilităților de comunicare în limba engleză. Mesajul acestora a fost recomandarea pentru colegii lor de a se implica în aceste acțiuni, de a participa pentru oportunitățile de dezvoltare personală și profesională pe care le oferă, responsabilizare, deschidere către multiculturalism. Aceștia, personal, și-au exprimat intenția de a repeta experiența în sezonul estival 2017.

După prezentarea generală a programului, studenții interesați au rămas pentru a-și susține interviul de selecție în limba engleză alături de cei doi reprezentanți ai firmei Job Trust. Pentru studenții interesați dar care nu au reușit să fie prezenți la eveniment, există posibilitatea de a se înscrie direct pe pagina web a firmei: www.jobtrust.gr, urmând ca interviul de selecție să fie susținut prin intermediul aplicației Skype.

