



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU

Calea Mărășești, Nr. 157, Bacău 600115  
Tel. +40-234-542411, tel./fax +40-234-545753

[www.ub.ro](http://www.ub.ro); e-mail: [rector@ub.ro](mailto:rector@ub.ro)



Nr. 20645/19.10.2017

## BULETIN INFORMATIV – SEPTEMBRIE 2017

Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;  
Regulamentul de normare și salarizare; Regulamentul de organizare și desfășurarea a  
procesului de obținere a atestatului de abilitare la Universitatea „Vasile Alecsandri” din  
Bacău; Regulamentul de finanțare al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;  
Regulamentul privind organizarea și desfășurarea programelor de studii universitare de  
doctorat în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

**Noaptea Cercetătorilor la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, ediția a V-a**

## **Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău**

### **PREAMBUL**

Regulamentul de ordine interioară, numit în continuare R.O.I. stabilește cadrul general privind disciplina muncii în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, ca o necesitate firească pentru derularea activității interne în condiții optime.

Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău este instituție de învățământ superior de stat, de cercetare științifică și formare permanentă care funcționează în baza legislației în vigoare și a Cartei Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, adoptată de Senatul universitar, elaborată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

În cadrul universității se desfășoară activități didactice și de cercetare științifică de către personalul didactic, de cercetare și de către cei care studiază în această instituție de învățământ superior care constituie comunitatea universitară, precum și activități economice, de administrare și gospodărire a patrimoniului de către personalul tehnic, economic și administrativ.

R.O.I. conține informații de interes public, putând fi pus la dispoziția oricărei persoane interesate din cadrul universității sau din afara acesteia.

### **CADRUL LEGISLATIV**

Prezentul regulament a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 6/ 22.01.2016 pentru completarea Legii educației naționale nr. 1/2011;
- O.U.G nr. 4/martie 2016 modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011;
- Legea nr. 53 din 2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 284 din 2010 - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și actualizările ulterioare;
- O.U.G nr. 20/ 9 iunie 2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative
- Legea nr. 477 din 2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă
- Hotărârea nr. 1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor - Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, modificată și actualizată prin Legea 51/2012 și - Legea 187/2012;
- Legea nr. 544/2001, actualizată în 2016, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea 76/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă;

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată 2013;
- Legea 229/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea 62/2011 – Legea dialogului social.

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Prevederile R.O.I. se aplică atât cadrelor didactice, cât și celorlalți salariați ai Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat sau de funcția pe care o îndeplinesc.

**Art. 2.** Salariații delegați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii și de comportament cuprinse în regulamentul instituției respective, și pe cele specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegației, reguli cuprinse în prezentul regulament.

**Art. 3.** Studenții care își desfășoară activitatea în cadrul facultăților Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, au obligația să cunoască și să respecte, pe lângă dispozițiile cuprinse în Regulamentul privind activitatea didactică și profesională a studenților, și pe cele de disciplina muncii și de comportament cuprinse în prezentul regulament.

**Art. 4.** (1) Salariatul nou angajat începe lucrul după ce și-a însușit normele de tehnica securității muncii, igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, specifice locului său de muncă, după luarea la cunoștință a obligațiilor din fișa postului, a prevederilor din R.O.I. al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

(2) Aceste dispoziții se aplică și în cazul trecerii temporare sau definitive a unui salariat în alt loc de muncă în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

**Art. 5.** În cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău este interzisă orice formă de discriminare în ceea ce privește accesul la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, la perfecționare și, în general, la educație continuă.

**Art. 6.** Regulamentul de ordine interioară constituie parte integrantă din contractul colectiv de muncă și este întocmit de Universitate, cu consultarea sindicatului.

## **CAPITOLUL II REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU**

### **1. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă**

**Art. 7.** (1) În scopul aplicării și respectării principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, la sănătatea și securitatea lucrătorilor, la eliminarea factorilor de risc și accidentare, la informarea, consultarea, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor precum și a direcțiilor generale pentru implementarea acestor principii, universitatea stabilește reguli cu privire la sănătatea și securitatea în muncă.

(2) Universitatea asigură condiții ca fiecare lucrător, definit în continuare angajat, să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă are următoarele componente:

- a. instruirea introductiv-generală;
- b. instruirea la locul de muncă;
- c. instruirea periodică;
- d. instruirea suplimentară.

(4) După efectuarea fiecărei instruiți, fișa de instruire individuală se semnează de către persoana instruită și de persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

(5) Fișa de instruire individuală este păstrată de către conducătorul locului de muncă și este însoțită de fișele de aptitudini, completate de către medicul de medicina muncii. Fișa de instruire individuală se păstrează în universitate, de la angajare până la data încetării raporturilor de muncă.

(6) Scopul instruirii introductiv-generale este de a informa angajatul despre activitățile specifice respective, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul universității, în general. Instruirea introductiv-generală se face:

- a. la angajare definit conform art. 5 lit. a) din legea 319/2006;
- b. angajaților detașați;
- c. angajaților delegați;
- d. angajatului temporar, pus la dispoziție de către un contractor.

(7) Instruirea introductiv-generală se face de către serviciul intern de prevenire și protecție.

(8) Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

(9) Instruirea la locul de muncă se face tuturor angajaților, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul universității.

(10) Instruirea la locul de muncă se face de către șeful de departament/ serviciu.

Instruirea periodică se face tuturor angajaților și are drept scop reînprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

(11) Instruirea periodică se efectuează de către șeful de departament/ serviciu.

(12) Intervalul dintre două instruiți periodice pentru cadrele didactice și didactic-auxiliar este de 6 luni, iar pentru personalul tehnico-administrativ este trimestrial.

(13) Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic superior al celui care efectuează instruirea.

(14) Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- a. când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b. când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în cadrul universității;
- c. la reluarea activității după un accident de muncă;
- d. la executarea unor lucrări speciale;
- e. la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f. la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- g. la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

(15) Universitatea, ca angajator, asigură condițiile ca angajații săi, sau cei care lucrează temporar sau desfășoară diverse activități pe teritoriul acesteia, să primească instrucțiunile adecvate

referitoare la protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, pe durata desfășurării activităților.

**Art. 8.** În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, universitatea are următoarele **obligații**:

- a. să adopte, din faza de proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională;
- b. să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice universității;
- c. să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- d. să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și responsabilitățile care le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e. să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea și/ sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;
- f. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi: afișe, pliante cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- h. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică (fochiști, electricieni);
- j. să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinilor de la muncă pe care urmează să le execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- k. să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific universității (centralele termice, mașinile unelte, utilajele și echipamentele);
- l. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în timpul desfășurării proceselor tehnologice;
- m. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- n. să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- o. să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, o persoană care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- p. să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

- q.** să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor (acolo unde este aplicabil);
- r.** să asigure echipamente individuale de protecție (acolo unde este cazul);
- s.** să acorde, obligatoriu, echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție (acolo unde este cazul);
- t.** să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicina muncii și să asigure acordarea primului ajutor în cazul accidentelor de muncă.

**Art. 9.** Aplicarea normelor de protecție, securitate și sănătate în muncă precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de universitate este asigurată de fiecare angajat, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

- a.** însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de universitate;
- b.** desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c.** aducerea, de îndată, la cunoștința șefului de departament/ serviciu a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d.** aducerea, de îndată, la cunoștința șefului de departament/ serviciu a accidentelor de muncă suferite de persoana în cauză și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e.** oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul său de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a șefului de departament/ serviciu;
- f.** utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat (atunci când este aplicabil);
- g.** furnizarea informațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul SSM;
- h.** prezentarea la vizita medicală, la angajare și la examenul medical periodic;
- i.** respectarea normelor de igienă personală;
- j.** întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- k.** evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- l.** păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- m.** verificarea, curățarea, întreținerea și depozitarea corespunzătoare a aparaturii, uneltelor și sculelor folosite în timpul lucrului (aplicabilă personalului tehnic-administrativ);
- n.** asigurarea, în permanență, a ventilației corespunzătoare (restaurant și laboratoarele didactice care au în dotare ventilatoare) și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă.

**Art. 10.** Prevederile legate de regulile de securitate și sănătate în muncă în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău se completează cu prevederile contractului colectiv la nivel de universitate, precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

## **2. Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent (situații de urgență)**

**Art. 11.** (1) Instruirea salariaților universității în domeniul situațiilor de urgență se realizează prin instructaje și prin participarea la aplicații, exerciții practice și antrenamente, în funcție de tipurile de risc specifice.

(2) Periodicitatea aplicațiilor, exercițiilor și a antrenamentelor este stabilită de Instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență, aprobate prin ordin al ministrului administrației și internelor.

(3) Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență este obligatorie și trebuie să aibă un caracter permanent și susținut în timpul desfășurării la locul de muncă.

(4) Conducerea universității, prin lucrătorii desemnați, are obligația să asigure instruirea întregului personal angajat în muncă, în raport cu nivelul de pregătire al salariaților și în funcție de specificul activității desfășurate.

(5) Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență se face la angajare și periodic și se realizează prin următoarele categorii de instructaje:

- a) instructajul introductiv general;
- b) instructajul specific locului de muncă;
- c) instructajul periodic;
- d) instructajul pentru personalul din afara universității.

**Art. 12.** (1) Instructajul introductiv general vizează dobândirea de cunoștințe cu privire la:

- a) sistemul de acte normative care reglementează managementul situațiilor de urgență și actele normative specifice elaborate de universitate prin instrucțiuni proprii.
- b) managementul situațiilor de urgență la nivelul universității;
- c) mijloacele tehnice existente și planificarea resurselor pentru realizarea măsurilor de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor;
- d) modul de acțiune în cazul producerii unei situații de urgență ca urmare a manifestării unui tip de risc existent;
- e) acțiunile ce trebuie întreprinse pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență.

(2) La instructajul introductiv general participă următoarele categorii de persoane: nou-angajații în muncă, indiferent de durata sau de forma contractului de muncă; salariații transferați sau detașați la universitate; studenții.

**Art. 13.** (1) Instructajul specific locului de muncă se execută individual, după instructajul introductiv general, de către șeful locului de muncă respectiv.

(2) Se urmărește să se asigure participanților cunoștințe referitoare la:

- a) caracteristicile fizico-chimice ale substanțelor, materialelor și produselor utilizate la locul de muncă;
- b) condițiile care determină ori favorizează producerea accidentelor și avariilor tehnologice și cauzele potențiale de incendiu și/sau explozie specifice locului de muncă;
- c) descrierea, funcționarea, monitorizarea și modul de intervenție la instalațiile și sistemele de siguranță de la locurile de muncă, inclusiv cele de prevenire a avariilor tehnologice;
- d) descrierea, funcționarea, amplasarea și modul de acționare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și mijloacelor de protecție împotriva incendiilor;
- e) concepția de intervenție în cazul producerii unei situații de urgență și conținutul documentelor operative de răspuns;

- f) sarcini specifice pentru prevenirea situațiilor de urgență și realizarea măsurilor de protecție civilă.

**Art. 14.** (1) Instructajul periodic se execută cu toate categoriile de salariați și are ca scop îmbunătățirea, completarea și detalierea cunoștințelor dobândite prin instructajul introductiv general și prin instructajul specific locului de muncă.

(2) Instructajul periodic se execută pe baza tematicii anuale și a graficului de instruire, aprobate de rectorul universității. Tematica orientativă anuală de instruire, adaptată fiecărei categorii de salariați, se structurează, de regulă, astfel:

- a) actele normative care reglementează managementul situațiilor de urgență;
  - b) obligațiile generale și specifice care revin fiecărei categorii de salariați pentru realizarea managementului situațiilor de urgență în cadrul Universității;
  - c) condițiile care determină ori favorizează producerea accidentelor și avariilor tehnologice și cauzele potențiale (riscurile) de incendiu și/sau explozie specifice; normele, regulile și măsurile de prevenire a acestora;
  - d) descrierea, funcționarea, întreținerea și modul de utilizare a instalațiilor și sistemelor de protecție destinate prevenirii incendiilor;
  - e) modul de acțiune a salariaților pentru realizarea intervenției operative și pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență.
- (3) Instructajul periodic se face obligatoriu în următoarele cazuri:
- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile calendaristice de la locul de muncă;
  - b) când au fost introduse noi tehnologii sau modificări la echipamentele existente (centrale, cazane, boilere)
  - c) la reluarea activității după producerea unei situații de urgență;
  - d) când au apărut modificări ale legislației specifice în domeniul situațiilor de urgență sau modificări ale normelor și instrucțiunilor de protecție a muncii.

**Art.15.** Instructajul pentru personalul din afara universității se desfășoară cu persoanele care execută temporar activități în locurile din incinta universității, unde sunt prezenți factori de risc potențial generatori de situații de urgență.

**Art.16.** (1) Instruirea în domeniul situațiilor de urgență se certifică prin înscrisuri realizate, după caz, în fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență, în registrul de predare-primire a schimbului sau în procesele-verbale de instruire;

(2) Fișele individuale de instructaj se întocmesc pentru toate persoanele angajate;

(3) După completare, fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență se semnează de persoana instruită și de către persoanele care au efectuat și au verificat instructajul. Prin semnătură, persoana instruită demonstrează participarea la instructaj, iar persoana care a verificat instructajul confirmă, pe baza examinării persoanei instruite, că aceasta și-a însușit cunoștințele;

(4) Conducătorii locurilor de muncă răspund de păstrarea fișelor individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine.

**Art. 17.** În scopul aplicării și respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, are următoarele **responsabilități**:

- a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților, adaptate naturii activităților din cadrul universității.



Universitatea va desemna persoanele care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;

**b)** să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;

**c)** să informeze, cât mai curând posibil, toți angajații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate, ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

**d)** să ia măsuri, să elaboreze și să pună la dispoziție instrucțiuni pentru a da angajaților posibilitatea să oprească lucrul și/ sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

**e)** să nu impună angajaților reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;

**f)** angajații care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/ sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate;

**g)** universitatea va asigura ca, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii să fie ași să aplice măsurile corespunzătoare în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;

**Art. 18.** Pentru asigurarea respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea angajaților, pericolul grav și iminent, fiecare salariat are, indiferent de natura angajării în procesul muncii, următoarele obligații principale:

**a.** să cunoască normele generale de prim ajutor, la locul de muncă, din sectorul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire specifice locului de muncă;

**b.** să îndeplinească în mod corespunzător toate măsurile stabilite pentru stingerea incendiilor;

**c.** să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, potrivit instrucțiunilor date de angajator/ producător;

**d.** salariații desemnați cu monitorizarea funcționării sistemelor de stingere a incendiilor nu vor efectua manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

**e.** la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor care pot provoca incendii;

**f.** să nu afecteze sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;

**g.** să comunice imediat șefului de departament/ serviciu și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

**h.** să acorde ajutor oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

**i.** să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;

**Art. 19.** Prevederile privind regulile de prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent în muncă, în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, se completează cu prevederile contractului colectiv la nivel de universitate, precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

### **3.Reguli privind protecția mediului**

**Art. 20.** Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor materiale, financiare etc., salariații Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău au următoarele *obligații*:

- a) să respecte cerințele legale și de reglementare, regulamentele și procedurile în domeniul gestionării deșeurilor și a colectării selective a acestora;
- b) să evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje, utilaje și echipamente;
- c) să depoziteze gunoiul menajer numai în recipiente cu această destinație și în locurile special amenajate;
- d) să protejeze spațiile verzi, gardurile vii, arborii etc., din toate spațiile universității, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiant, prin utilizarea rațională a tuturor resurselor.

### **CAPITOLUL III**

#### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 21.** Universitatea respectă principiul libertății de alegere a locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul. Salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

**Art. 22.** Niciun salariat nu poate fi obligat să muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

**Art. 23.** Niciun salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

**Art. 24.** Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept.

**Art. 25.** În cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

**Art. 26.** Orice salariat care prestează o muncă în cadrul universității beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

**Art. 27.** Universitatea asigură cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat (pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, opțiuni politice, handicap, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale ori apartenenței la o categorie defavorizată) manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, a locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele care reprezintă salariul;
- d) condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;

- e) informare și consiliere profesională, formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- j) protecție împotriva șomajului;
- k) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

**Art. 28.** În cadrul relațiilor dintre angajații Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care interacționează în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant, o persoană sau un grup de persoane.

**Art. 29.** Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

**Art. 30.** Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei situații de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

**Art. 31.** Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în anul 2007.

**Art. 32.** Nerespectarea regulilor referitoare la principiile nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității constituie abatere disciplinară.

## **CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNIVERSITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR**

### **1. Drepturi și obligații ale universității**

**Art. 33.** În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, universitatea are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să elaboreze regulamente/ metodologii/ proceduri pentru organizarea și funcționarea Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- b) să stabilească atribuțiile fiecărui salariat, în funcție de natura postului ocupat;
- c) să stabilească criteriile de evaluare profesională;
- d) să dea dispoziții pentru fiecare salariat în parte, în limitele legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale acestuia, stabilite prin fișa postului;
- e) să monitorizeze îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- f) să identifice abaterile disciplinare și să stabilească pagubele materiale produse de salariați;
- g) să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii (atunci când este cazul).

**Art. 34.** Universității îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
- b) respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) garantarea securității și sănătății în muncă;
- d) garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materie de drept al muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste prevederi;
- e) garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;
- f) informarea salariaților asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând: riscurile specifice postului, data la care contractul individual de muncă urmează să își producă efectele, natura contractului individual de muncă, durata concediului anual de odihnă, condițiile de acordare a preavizului și durata acestuia, salariul de bază și alte elemente constitutive ale salariului, precum și data plății salariului, durata normală a muncii, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia; programele individualizate de muncă și de lucru;
- g) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- h) să comunice, periodic, salariaților situația economică și financiară a universității;
- i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- j) să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- k) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- l) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- m) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- n) să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești;
- o) să asigure detalii în mod clar, în scris și periodic (fluturași), privitor la drepturi salariale și beneficii pentru fiecare persoană în parte, asigurând că salariile și beneficiile acordate conform legislației aplicabile se fac printr-un sistem legal de plată, convenit cu lucrătorii.

## **2. Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții.**

**Art. 35.** Conform Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, actualizată, salariații cu contract individual de muncă au următoarele **drepturi**:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la pauza de masă, repaos zilnic și săptămânal;
- c) la zilele libere de sărbători legale și la concediu de odihnă anual;
- d) la demnitate în muncă;
- e) la egalitate de șanse și de tratament, respectiv:
  - de alegere ori exercitare liberă a profesiei sau activității;
  - de angajare pe posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale (conform calificării);
  - la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
  - la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare,

- specializare și recalificare profesională;
  - la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
  - la condiții de muncă care respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
  - la măsuri de protecție și asigurări sociale;
  - la egalitatea de șanse între femei și bărbați.
- f) la securitate și sănătate în muncă;
- g) de acces la formarea profesională;
- h) la informare și consultare;
- i) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă;
- j) la protecție în caz de concediere;
- k) la negociere colectivă și individuală;
- l) de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
- m) de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

**Art. 36.** Salariatului îi revin, în principal, următoarele *obligații*:

- a) să respecte strict programul de lucru;
- b) să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile care îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- c) să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- d) să apere bunurile Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, indiferent de localizarea acestora;
- e) să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- f) să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- g) să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
- h) să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- i) să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- j) să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz etc.) se află în stare de nefuncționare;
- k) să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- l) să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;
- m) să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă, precum și în fișa postului;
- n) să fie fidel față de universitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- o) să respecte secretul de serviciu;
- p) să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse universității din vina și în legătură cu munca sa;
- q) să respecte principiile imparțialității și nediscriminării. Salariații universității sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
- r) să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență,

corectitudine și conștiinciozitate;

s) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai universității sau din afara universității (în cadrul relațiilor de serviciu);

t) să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;

u) salariații cu funcții de conducere (în universitate și în sindicat) trebuie să depună anual, sau când Senatul universitar solicită, declarația de avere și declarația de interese;

v) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

**Art. 37.** De asemenea, salariatul are următoarele interdicții:

a) să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;

b) să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;

c) să înceteze nejustificat lucrul;

d) să falsifice actele privind diversele evidențe;

e) să scoată sau să depoziteze în incinta universității bunuri materiale fără forme legale;

f) să pretindă/ primească de la alți salariați, studenți sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

g) să folosească numele universității, facultății, departamentului, serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea acesteia;

h) să introducă sau să consume în incinta universității obiecte sau produse interzise de lege;

i) să săvârșească acțiuni care pot pune în pericol imobilele universității, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;

j) să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității universității;

k) să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile universității;

l) să simuleze boala și/ sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacității de muncă;

m) să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;

n) să scoată din universitate bunurile din proprietatea acesteia cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii;

o) să introducă și/ sau să faciliteze introducerea în incinta universității a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;

p) să părăsească locul de muncă și utilajele/ instalațiile cu grad ridicat de pericol în exploatare;

q) să intre sau să iasă din incinta universității prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea universității;

r) să introducă în spațiile universității materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;

s) să părăsească postul de pază, posturile care implică supraveghere tehnică I.S.C.I.R, utilajele sau instalațiile, sau locurile de muncă reglementate de legi speciale;

t) să distrugă și/ sau să deterioreze materialele sau dispozitivele specifice realizării atribuțiilor de serviciu;

u) să folosească calitatea de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;

v) să introducă în universitate unele mărfuri în scopul comercializării acestora;

w) să intre în incinta universității în afara orelor de program fără acordul conducerii;

- x) să iasă din incinta universității în timpul orelor de program;
- y) să consume sau să introducă în incinta universității băuturi alcoolice, droguri, substanțe și medicamente ilegale, sau alte substanțe interzise, în timpul programului de lucru;
- z) să participe la acte de violență sau să le provoace;
- aa) să întârzie la programul de lucru;
- bb) să absenteze nemotivat de la serviciu;
- cc) să folosească violența fizică sau de limbaj;
- dd) să desfășoare activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare, fără acordul scris al Senatului universitar;
- ee) să fie în aceleași comisii de admitere, finalizare studii, reexaminări etc., cadrele didactice care sunt rude de gradul I sau soț și soție;
- ff) să fie în aceleași comisii de licitații, recepții, contestații etc., salariații care sunt rude de gradul I sau soț și soție;
- gg) salariații care se află în relație de soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv nu pot ocupa concomitent funcții astfel încât unul/ una să se afle față de celălalt/ cealaltă într-o poziție de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională la orice nivel și nu pot fi numiți în comisii de doctorat, comisii de evaluare sau comisii de concurs ale căror decizii afectează soții, rudele sau afinii până la gradul al III-lea inclusiv;
- hh) să se implice în activitățile care nu sunt prevăzute în fișa postului sau pentru care nu sunt numiți prin decizie;
- ii) să submineze autoritatea altor salariați;
- jj) să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii universității, conducerii universității, colegilor etc.

**Art. 38.** (1) Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate la art. 36 și 37 constituie abatere și este sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz;

(2) Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar se completează cu dispozițiile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

## 2. Reguli generale

**Art. 39.** Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale universității și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

**Art. 40.** Legitimația de angajat este documentul care atestă statutul de angajat al universității. Ea trebuie să fie vizată de serviciul resurse umane și salarizare al universității. Pierderea acesteia trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil.

**Art. 41.** Date personale.

Salariații universității au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la serviciul resurse umane și salarizare, asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate;
- studii sau cursuri de perfecționare absolvite.

**Art. 42.** Concediul de boală.

- a) În caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe șeful de department/ serviciu în legătură cu boala

survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

**b)** Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală;

**c)** Se vor respecta următoarele cerințe cu privire la depunerea și vizarea certificatului de concediu medical:

- va fi vizat de medicul de familie;
- pentru certificatele de concediu medical având ca diagnostic orice fel de accidente (traumatism sau intoxicații) salariatul este obligat să declare în scris, locul și împrejurările în care s-a produs accidentul (anexă la certificatul de concediu medical);
- salariatul este obligat să-l depună până în ultima zi a lunii curente în care a survenit incapacitatea temporară de muncă, la serviciul resurse umane și salarizare;
- în orice moment universitatea își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea constituie abateri disciplinare împotriva cărora se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare.

**Art. 43.** Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Salariatul nu-și va depăși competențele stabilite pentru postul său.

**Art. 44.** Relațiile de colaborare.

Salariatul trebuie să aibă un comportament colegial adecvat, să fie amabil, să furnizeze în mod operativ și corect toate informațiile necesare desfășurării, în condiții optime, a relațiilor de serviciu.

**Art. 45.** Relațiile ierarhice

- a)** Directorul/șeful de departament/ serviciu poartă responsabilitatea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează;
- b)** Salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile care li s-au încredințat și să respecte deciziile conducerii universității/ conducerii facultății/ a directorului (șefului) de departament/ serviciu etc.;
- c)** În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariații nu își îndeplinesc atribuțiile, directorul (șeful) de departament/ serviciu are obligația de a aplica dispozițiile din capitolului VIII al prezentului regulament - abateri disciplinare.

**Art. 46.** Relațiile cu presa.

Dacă salariații sunt contactați de ziariști, aceștia sunt liberi să își exprime opiniile, dar nu în numele universității.

**Art. 47.** Menținerea ordinii.

(1) Salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(2) Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie. Aceeași cerință este valabilă și pentru mijloacele de transport.

(3) Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizată, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

(4) Directorul/ șeful de departament/ serviciu are obligația de a urmări, în special, modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.



## CAPITOLUL V ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

**Art. 48.** (1) Programul de lucru al studenților și al cadrelor didactice se stabilește de către Consiliul de administrație și Consiliile facultăților.

(2) Programul de lucru al personalului didactic-auxiliar și al celui administrativ se stabilește de către Consiliul de administrație, cu consultarea organizației sindicale din universitate, în funcție de necesitățile privind realizarea programelor de activitate ale tuturor locurilor de muncă, în condiții de eficiență.

**Art. 49.** Programul de lucru este, de regulă, unitar pentru întregul personal. Categoriile de salariații cu sarcini specifice (portari, telefonist etc.) pot avea un program de lucru diferit.

**Art. 50.** Durata normală a timpului de muncă este de opt (8) ore pe zi, patruzeci (40) de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de cinci (5) zile. În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

**Art. 51.** (1) Săptămâna normală de lucru, care nu include ore suplimentare este definită prin lege și nu depășește 40 de ore. Orele suplimentare sunt voluntare, nu trebuie să depășească însumat 8 ore pe săptămână și nu vor fi solicitate în mod regulat.

(2) În cazul în care orele suplimentare sunt necesare pentru a onora o cerință comandă/contract pe termen scurt, solicitată de universitate, salariatul poate beneficia de efectuarea de ore suplimentare, în condițiile prevăzute de lege (maximum 32 ore/lună).

(3) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

**Art. 52.** (1) Programul de lucru se afișează la loc vizibil. Acesta începe, pentru funcționari, la ora 8:00 și se termină la ora 16:00.

(2) Pentru personalul de la Bibliotecă programul de lucru se desfășoară conform orarului stabilit de conducerea acestui compartiment.

(3) Programul administratorilor de imobile începe la ora 8:00 și se termină la ora 16:00.

(4) Programul administratorilor de cămin începe la ora 8:00 și se termină la ora 16:00.

(5) Îngrijitoarele imobilelor de învățământ vor lucra în două schimburi, astfel:

- schimbul I între orele 7:00 și 15:00;
- schimbul II între orele 13:00 și 21:00.

(6) Îngrijitoarele căminelor vor lucra în două schimburi de la ora 6:00 – 14:00, schimbul I și ora 13:00 – 21:00, schimbul II.

(7) Sâmbăta, îngrijitoarele lucrează prin rotație, de la ora 8:00 la ora 12:00;

(8) Personalul de pază își va desfășura activitatea conform planificării șefului de pază și al administratorilor. Pentru această categorie de personal, zilele de repaos săptămânal se asigură într-una din zilele săptămânii în curs, în maximum două săptămâni de la efectuarea serviciului;

(9) Personalul auxiliar al *departamentelor* își va desfășura activitatea în conformitate cu programul stabilit la *departamente*.

(10) *Directorii de departamente, șefii de compartimente, servicii, birouri etc. au obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru. Modalitatea de evidență este la latitudinea fiecărei structuri organizatorice (condică, evidență electronică, „fotografierea” zilei de muncă, raport de activitate orară etc.).*

**Art. 53.** (1) Conducerea Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău poate schimba programul de lucru, în funcție de necesități și de sarcinile de serviciu.

(2) În cazul în care procesul didactic este organizat sâmbăta sau/și duminica, pentru personalul didactic și alte categorii de salariați, se va asigura acordarea timpului liber corespunzător într-una din zilele lucrătoare ale săptămânii, fără a se considera, prin aceasta, că se încalcă dispozițiile prezentului regulament.

(3) Dacă este necesar, salariații pot desfășura activități după programul de lucru în baza unui ordin de serviciu/ referat, semnat de șeful ierarhic, pentru a fi recunoscut ca timp de recuperat.

**Art. 54.** (1) Zilele de repaos săptămânal se asigură pentru toate persoanele încadrate în muncă, sâmbăta și duminica.

(2) Pentru categoriile de salariați care lucrează în zilele de sâmbătă și duminică peste numărul de 40 de ore săptămânale se va acorda timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, în caz contrar procedându-se la compensarea în bani, conform reglementărilor legale în vigoare.

**Art. 55.** Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de rector/ directorul/șeful de departament/ serviciu.

**Art. 56.** Evidența prestării muncii suplimentare se ține pe baza condiții de prezență, care va fi semnată la venirea și la plecarea de la muncă, cu indicarea orelor suplimentare lucrate și viza șefului locului de muncă.

Orele prestate în condițiile arătate la aliniatele precedente se compensează cu timp liber corespunzător sau se remunerează, conform legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

**Art. 57.** Persoanele al căror program de lucru se desfășoară în timpul nopții, beneficiază de un spor salarial pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Se consideră „*muncă desfășurată în timpul nopții*” munca prestată în intervalul de ore 22:00 – 6:00.

**Art. 58.** (1) Angajații care, din diverse motive, nu se pot prezenta la serviciu sunt obligați să anunțe telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, directorului/ șefului de departament/ serviciu, în maximum 24 de ore de la ivirea evenimentului,.

(2) În cazul nerespectării acestei obligații salariatul va figura în condică și în foaia colectivă de prezență ca absent nemotivat.

(3) Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău este în drept să desfacă disciplinar contractul de muncă al salariatului în cazul în care acesta lipsește nemotivat de la serviciu 3 (trei) zile consecutiv, ori 5 (cinci) zile, cumulativ, în cursul unei luni, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 59.** În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă la nivelul universității.

**Art. 60.** (1) Concediile fără plată, pentru personalul didactic, se obțin în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată de directorul de departament și decanul facultății și aprobată de Consiliul de administrație. Un exemplar al cererii se transmite la serviciul resurse umane și salarizare. Durata concediilor fără plată este cea prevăzută în statutul personalului didactic.

(2) Concediile fără plată, pentru celelalte categorii de angajați, se obțin în baza unei cereri scrise din partea salariatului, avizată de șeful compartimentului de lucru și de directorul general administrativ și se aprobă de către rector. Un exemplar al cererii se transmite la serviciul resurse umane și salarizare.

(3) Durata concediilor fără plată este cea prevăzută de Contractul colectiv de muncă la nivelul universității.

**Art. 61.** (1) În cazul în care salariații se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca în maximum 24 ore de la ivirea incapacității să înștiințeze șeful ierarhic, iar până în ultima zi a lunii în curs, să depună actele doveditoare (certificat medical etc.) la serviciul resurse umane și salarizare;

(2) Nerespectarea acestei obligații atrage imposibilitatea acordării la timp a drepturilor bănești către persoana în cauză, iar în cazuri mai grave, imposibilitatea închiderii situației lunare și a efectuării viramentelor către bugetul de stat, fapt ce poate atrage suportarea penalităților de către persoana ce a determinat acest rezultat.

**Art. 62.** Zile nelucrătoare sunt zilele de repaos săptămânal și zilele de sărbători legale/religioase. Zile de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paște;
- 1 Mai;
- 1 iunie;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 Decembrie;
- două zile pentru fiecare dintre două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

**Art. 63.** Prezența salariaților la serviciu și timpul de muncă zilnic efectuat se atestă prin semnarea obligatorie, atât la venire, cât și la plecarea de la serviciu, a condicii de prezență care se află la: secretariat universitate, secretariat facultate, departament didactic, compartiment de lucru.

**Art. 64.** Șefii substructurilor enumerate la art. 63 sau cei desemnați de aceștia sunt obligați să verifice zilnic prezența la serviciu a salariaților din compartimentul respectiv și să comunice Serviciului Resurse umane și Salarizare zilnic întârzierile și învoirile, iar a doua zi absențele nemotivate.

## **CAPITOLUL VI**

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 65.** Salariații pot adresa universității, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor, prevăzute în contractul individual de muncă sau în contractul colectiv de muncă.

**Art. 66.** Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, universitatea dispune numirea unor comisii la nivelul fiecărei facultăți și departament, printr-o decizie a rectorului Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

**Art. 67.** (1) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura universității, pe baza raportului comisiei, Universitatea comunică în scris răspunsul către petiționar.

(2) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(3) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

## **CAPITOLUL VII RECOMPENSE**

**Art. 68.** Pentru aportul deosebit adus la creșterea eficienței activității UBc, salariații pot fi propuși pentru acordarea, potrivit dispozițiilor legale, a următoarelor recompense:

a) trepte sau gradații la retribuția tarifară;

b) gratificații, premii și alte recompense materiale, conform prevederilor legale în vigoare;

c) medalii, titluri de onoare, diplome de onoare;

d) gradații de merit;

e) distincții morale pentru desfășurarea unor activități profesionale de excepție.

**Art. 69.** Recompensele acordate se notează în dosarul persoanei încadrate în muncă, potrivit prevederilor legale, de către Serviciul Resurse umane și Salarizare.

**Art. 70.** Pentru aportul deosebit adus la creșterea eficienței activității instituției, salariații și colaboratorii universității pot fi propuși pentru acordarea unor diplome:

a) **Diploma de excelență** se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitatea deosebită în învățământ;

b) **Diploma jubiliară** se atribuie cadrelor didactice cu rezultate deosebite în educație, formare profesională și/ sau cercetare, precum și colaboratorilor, la aniversările universității/ facultății;

c) **Diploma de participare** pentru cadrele didactice/ colaboratori, care au participat la conferințele universității/ facultății, workshop-uri, activități în cadrul proiectelor, diferite evenimente.

**Art. 71.** Diplomele se acordă la propunerea Consiliului facultății, cu aprobarea Consiliului de administrație și a Senatului, sau la propunerea Consiliului de administrație, cu aprobarea Senatului universitar.

## **CAPITOLUL VIII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE**

**Art. 72.** (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția/ postul pe care-l ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare la locul de muncă, constituie abatere disciplinară.

(2) Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, constituie infracțiuni, făptuitorii acestora vor fi sancționați conform legii penale. Răspunderea penală, administrativă sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

**Art. 73.** Sunt considerate abateri disciplinare:

- a) săvârșirea unor greșeli în organizarea, administrarea/ dispunerea executării unor operații/ lucrări care au condus sau puteau conduce la întreruperea executării lucrărilor, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
- b) nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;
- c) executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;
- d) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru intrarea în schimb sau părăsirea locului de muncă înainte de sosirea schimbului următor;
- e) neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor universității;
- f) efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului ori folosirea fără drept a mijloacelor de transport și a aparaturii din dotare;
- g) necompletarea/ completarea indexată a evidențelor, precum și comunicarea de date/ informații inexacte;
- h) încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii/ loviri), neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului sau instrucțiunile de la locul de muncă;
- i) încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror alte norme interne ale universității;
- j) încălcarea demnității altor angajați, prin acțiuni de discriminare directă (diferență de tratament a unei persoane în defavoarea alteia, din cauza apartenenței sale la un anumit sex ori din cauza gravidității, nașterii, maternității, ori acordării concediului paternal), de discriminare indirectă (aplicarea unor criterii/ practici în aparență neutre care, prin consecințe, afectează persoanele de un anumit sex), ori prin hărțuire sexuală.

**Art. 74.** Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducătorii compartimentelor de muncă, administratori etc., în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, conducere și control;
- b) neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
- c) neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;
- d) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- e) afectarea demnității personalului din subordine;
- f) aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
- g) atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;
- h) promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați din universitate.

**Art. 75.** Abaterile grave care pot conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sunt:

- a) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;
- b) consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului/ în interiorul universității;
- c) lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile consecutiv ori 5 zile, cumulată, în cursul unei luni;
- d) lipsa nemotivată de la activitățile Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău organizate în momente-cheie ale activității UBc cum ar fi admiterea, licența ș.a.;
- e) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău ori salariaților din cadrul acesteia;
- f) folosirea abuzivă a spațiilor universitare în scopuri comerciale, în interes personal;

- g) utilizarea unor documente false la angajare;
- h) săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor ori a conducătorilor universității;
- i) dezvăluirea unor secrete ale instituției, prin care s-au adus prejudicii acesteia;
- j) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- k) constituie abateri grave de la buna conduită în cercetarea științifică și activitatea universitară;
  - plagierea rezultatelor sau publicațiilor altor autori;
  - confecționarea de rezultate sau înlocuirea rezultatelor cu date fictive;
  - introducerea de informații false în solicitările de granturi sau de finanțare.

**Art. 76.** Enumerarea faptelor de la art. 73, 74 și 75 nu este limitativă, ci enunțiativă.

**Art. 77.** Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariaților, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

**A.** Conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul superior răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului universității.

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și de cercetare sunt următoarele:

- a) avertisment scris, care se comunică salariatului, prin care i se atrage atenția asupra faptei săvârșite și i se pune în vedere că, dacă nu se va îndrepta și va săvârși noi abateri, i se vor aplica sancțiuni mai grave, până la desfacerea contractului de muncă. Se poate aplica fie atunci când cel în cauză a fost sancționat cu mustrare, fie când prin fapta sa aduce ori poate aduce prejudicii materiale unității, ori poate dăuna în alt mod bunului mers al acesteia. Ambele sancțiuni au efect precumpănitor moral;
- b) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**B.** Conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, pentru personalul administrativ sancțiunile disciplinare sunt următoarele:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**Art. 78.** Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control:

- a) propunerea de sancționare disciplinară se face de către directorul/ șeful de departament/ de unitate de cercetare proiectare, microproducție, de către decan ori rector sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului, Consiliului

facultății sau Senatului universitar, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct;

**b)** pentru investigarea abaterilor disciplinare se constituie o comisie de analiză formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea; Comisia de analiză este numită de către:

A

- rector, cu aprobarea Senatului universitar;
- ~~MEN MENCS~~, pentru personalul de conducere al universității și pentru rezolvarea contestațiilor privind deciziile Senatului universitar;

**c)** sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77, pct. A, lit. a) și b) se stabilesc de către Consiliile facultăților. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77, pct. A, lit. c) și e) se stabilesc de către

Senatul universitar;

**d)** decanul sau rectorul, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare;

**e)** sancțiunile se comunică, în scris, personalului didactic și de cercetare, precum și personalului didactic și de cercetare auxiliar din subordine, de către Serviciul Resurse umane și salarizare al universității;

**f)** cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, orice alte date concludente. Audierea celui cercetat este obligatorie. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare;

**g)** cercetarea abaterii și comunicarea deciziei se fac în cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată la registratura Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, dar nu mai mult de 6 luni de la săvârșirea acesteia. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată;

**h)** executarea sancțiunii disciplinare „avertismentul scris” se consumă prin însuși actul comunicării lor către cel sancționat și notării în dosarul personal al acestuia;

**i)** răspunderea patrimonială a personalului didactic, de cercetare și didactic auxiliar se stabilește potrivit legislației muncii. Măsurile pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se iau potrivit legislației muncii;

**j)** în cazul în care cel sancționat disciplinar nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea disciplinară poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în dosarul personal al celui în cauză;

**k)** orice persoană poate sesiza conducerea universității cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară;

**l)** sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura universității;

**m)** dreptul persoanei sancționate disciplinar de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat;

**n)** prezenta procedură se completează cu dispozițiile speciale cuprinse în Legea 1/2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 79.** Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul administrativ:

**a)** sesizată de șeful ierarhic al autorului abaterii, conducerea Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău este obligată să dispună efectuarea cercetării abaterii. Aceasta

cuprinde ascultarea salariatului învinuit și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare. În cazul în care cercetarea, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor acestuia în apărare nu au fost efectuate din cauza unor motive întemeiate, cum ar fi: sustragerea în orice mod a salariatului de la îndeplinirea acestei proceduri, refuzul de a se prezenta la convocarea făcută pentru a da o nota explicativă, părăsirea instituției etc., constatate prin procese-verbale de către comisia de analiză, protecția legală a salariatului, din acest punct de vedere, încetează;

**b)** cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, orice alte date concludente;

**c)** comisia de analiză este formată din 3-5 membri. Salariatul învinuit are dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**d)** rectorul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău are competență generală în materie, putând pune în aplicare orice sancțiune disciplinară. Sancțiunea de „avertisment scris” poate fi pusă în aplicare și de către directorii/ șefii de departamente (birouri, servicii etc.), personalului din subordine;

**e)** orice sancțiune disciplinară se aplică printr-o decizie scrisă în cel mult 30 de zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii;

**f)** decizia de sancționare, indiferent cui i se aplică, trebuie să cuprindă ca elemente esențiale, următoarele:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din ROI, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în conformitate cu prevederile legale, nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;
- data emiterii;
- semnătura organului emitent, respectiv a conducătorului universității;

**g)** comunicarea în scris a deciziei de sancționare trebuie să se facă în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;

**h)** comunicarea se face recomandat, la domiciliu, cu confirmare de primire ori personal celui în cauză, sub luare de semnătură pe copia deciziei, cu specificarea datei înmânării;

**i)** data comunicării marchează momentul aplicării sancțiunii de la care instituția este îndreptățită să procedeze la executarea acesteia și de la care începe să curgă atât termenul de 30 de zile pentru introducerea contestației, cât și termenul de prescripție a sancțiunii;

**j)** decizia de sancționare este revocabilă;

**k)** executarea sancțiunii disciplinare „avertisment scris” se consumă prin însuși actul comunicării către cel sancționat și notării în dosarul personal al acestuia;

**Art. 80.** (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei,



recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art. 81.** Faptele susceptibile a constitui încălcări ale Codului de etică și deontologie profesională universitară sunt de competența Comisiei de etică și deontologie profesională universitară și se supun procedurilor prevăzute de statutul acesteia.

(1) *Nu pot reprezenta universitatea în diferite misiuni, foruri, instituții științifice/ profesionale/ societăți etc. salariații sancționați pentru abateri disciplinare prevăzute în prezentul regulament și în codul de etică și deontologie profesională, precum și salariații care au fost sau sunt într-un litigiu cu universitatea sau au transmis reclamații la adresa acesteia, fără a solicita analiza lor în cadrul universității.*

A

## CAPITOLUL IX

### CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ ALE SALARIAȚILOR

**Art. 82.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

**Art. 83.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se va face cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către șeful ierarhic superior al persoanei evaluate.

**Art. 84.** Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”.

**Art. 85.** Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

**Art. 86.** Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului administrativ și didactic auxiliar, se realizează pentru:

- a) stabilirea salariului de bază individual prin aplicarea unor criterii obiective a randamentului, calității muncii, comportamentului, inițiativei, eficienței și creativității;
- b) stabilirea fondului de salarii necesar anului următor;
- c) stabilirea strategiei de pregătire și perfecționare a personalului;
- d) stabilirea strategiei de recrutare a personalului în realizarea unor programe sau proiecte;
- e) determinarea performanțelor profesionale a angajaților în timp, în vederea anticipării evoluției carierei profesionale a acestora.

**Art. 87.** Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se realizează pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale;

**Art. 88.** Procedura de evaluare a personalului didactic și nedidactic din cadrul universității se realizează în baza Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, aprobată de Senatul universitar.

## **CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 89.** Directorii/ șefii de departamente sunt obligați să aducă la cunoștință subalternilor prevederile prezentului regulament.

**Art. 90.** Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat, ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplină a muncii din Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău o cer.

**Art. 91.** Ediția 4, revizia 2 a prezentului regulament a fost aprobată în ședința Senatului universitar din data de **04.09.2017**.

## Regulamentul de normare și salarizare

### CAPITOLUL I NORMAREA PRIN STATELE DE FUNCȚII

**Art. 1.** (1) Norma universitară cuprinde:

- a) norma didactică;
- b) norma de cercetare.

(2) Norma didactică poate cuprinde:

- a) activități de predare;
- b) activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an;
- c) îndrumarea elaborării lucrărilor de licență;
- d) îndrumarea elaborării disertațiilor de master;
- e) îndrumarea elaborării tezelor de doctorat;
- f) alte activități didactice, practice și de cercetare științifică înscrise în planurile de învățământ;
- g) conducerea activităților didactico-artistice sau sportive;
- h) activități de evaluare;
- i) tutorat, consultații, îndrumarea cercurilor științifice studentești, a studenților în cadrul sistemului de credite transferabile;
- j) participarea la consilii și în comisii în interesul învățământului.

(3) Norma didactică săptămânală în învățământul superior se cuantifică în ore convenționale.

(4) Norma didactică se stabilește conform planului de învățământ și se calculează ca normă medie săptămânală, indiferent de perioada semestrului universitar în care este efectuată. Norma medie săptămânală se stabilește prin împărțirea numărului de ore convenționale din fișa individuală a postului la numărul de săptămâni înscris în planul de învățământ pentru activitatea didactică de predare și de aplicații practice (seminar, laborator, proiect, practică) din întregul an universitar;

(5) Ora convențională este ora didactică de activități prevăzute la alin. (2) lit. b) din învățământul universitar de licență;

(6) În învățământul universitar de licență, ora de activități de predare reprezintă două ore convenționale.

(7) În învățământul universitar de master și în învățământul universitar de doctorat, ora de activități de predare reprezintă 2,5 ore convenționale, iar ora de activități prevăzute la alin. (2) lit. b) reprezintă 1,5 ore convenționale;

(8) În cazul predării integrale în limbi de circulație internațională, la ciclurile de licență, master și doctorat, activitățile de predare, seminar sau alte activități pot fi normate cu un coeficient suplimentar multiplicativ de 1,25. Fac excepție de la această prevedere orele de predare a limbii respective;

(9) Activitățile prevăzute la alin. (2) lit. c)—j), cuprinse în norma didactică, se cuantifică în ore convenționale săptămânale, astfel:

- a) 0,5 ore convenționale pentru îndrumarea a 8 lucrări de licență și/sau de disertație. Se alocă 60 de minute fizice pe săptămână pentru îndrumarea a 8 lucrări, la care corespund 0,5 ore echivalente pe săptămână. Pentru mai puțin de 8 lucrări nu se vor

calcula ore echivalente sub 0,5. Calculele se vor face pentru anul în care se întocmește Statul de funcții;

- b)** 0,5 ore convenționale pentru coordonarea în calitate de conducător de doctorat a fiecărui student-doctorand în stagi;
- c)** 0,25 ore convenționale pentru activitatea depusă ca membru în comisia de îndrumare a fiecărui doctorand în stagi;
- d)** 0,5 ore pentru activități de evaluare și alte activități (didactice, practice, de cercetare, tutorat, consultații, cercuri științifice studențești etc.).

(10) Norma didactică săptămânală minimă pentru activitățile prevăzute la alin. (2) în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău se stabilește după cum urmează:

- a)** profesor universitar: 13 ore convenționale, dintre care cel puțin 4 ore convenționale de activități de predare;
- b)** conferențiar universitar: 14 ore convenționale, dintre care cel puțin 4 ore convenționale de activități de predare;
- c)** lector universitar/ șef de lucrări: 15 ore convenționale, dintre care cel puțin două ore convenționale de activități de predare;
- d)** asistent universitar: 16 ore convenționale, cuprinzând activități prevăzute la alin. (2) lit. b) și c);

(11) Prin excepție, norma personalului didactic prevăzut la alin. (10) lit. a)—c) care, datorită specificului disciplinelor, nu are în structura postului ore de curs, se majorează cu două ore convenționale, dar nu va putea depăși norma didactică de 16 ore convenționale;

(12) Norma didactică nu poate depăși 16 ore convenționale pe săptămână;

(13) Pentru cadrele didactice care ocupă funcții de conducere (membrii în Consiliul facultății, membrii în Senatul universitar și membrii în Consiliul de administrație, care nu sunt remunerați, norma didactică săptămânală minimă prevăzută la alin. (10) și (11) se reduce cu 1 oră echivalentă pe săptămână (doar pentru o singură funcție);

(14) Dacă situația financiară a departamentului permite, norma didactică săptămânală minimă a personalului didactic care desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente acestora se poate reduce astfel:

- a)** pentru contracte de cercetare și/ sau dezvoltare finalizate în anul curent sau cu un an înainte, sau care sunt în derulare la întocmirea statului de funcții (se ia o singură dată pentru toate contractele, care pot fi însumate):
  - 0,25 ore pentru directorul de contract de cercetare național/internațional cu sumă atrasă la Universitate cuprinsă între 3.000 – 50.000 Euro (sau echivalent lei, dolari etc.);
  - 0,5 ore pentru directorul de contract de cercetare național/internațional cu sumă atrasă la Universitate cuprinsă între 50.000 – 75.000 Euro (sau echivalent lei, dolari etc.);
  - 1,0 oră pentru directorul de contract de cercetare național/ internațional cu sumă atrasă la Universitate cuprinsă între 75.000 – 100.000 Euro (sau echivalent lei, dolari etc.);
  - 1,5 ore pentru directorul de contract de cercetare național/ internațional cu sumă atrasă la Universitate mai mare de 100.000 Euro (sau echivalent lei, dolari etc.);
  - 0,5 ore pentru membru în colectivul de cercetare la contract național/ internațional cu sume atrase la Universitate mai mari de 100.000 Euro (sau echivalent lei, dolari etc.);
  - 1,0 oră pentru director de contract de dezvoltare (fonduri structurale);
  - 0,5 ore pentru coordonator partener la contract de dezvoltare (fonduri structurale).

(15) Prin excepție, în situația în care norma didactică nu poate fi alcătuită conform alin. (10) și (11), diferențele până la norma didactică minimă, se completează cu activități de cercetare științifică, cu acordul Consiliului facultății, la propunerea directorului de departament, respectiv cu acordul Consiliului Școlii Doctorale. Diminuarea normei didactice este de cel mult 1/2 din norma respectivă, iar ora de cercetare este echivalentă cu 0,5 ore convenționale. Cadrul didactic își menține calitatea de titular în funcția didactică obținută prin concurs. Cadrul didactic respectiv, trebuie să facă dovada că a atras fondurile financiare necesare pentru susținerea activității de cercetare (acoperirea din contracte de cercetare a cheltuielilor de personal și a cheltuielilor materiale);

(16) Cadrele didactice titulare, a căror normă didactică nu poate fi constituită conform prevederilor alin. (10) - (15), pot fi trecute temporar, la cererea acestora, cu normă integrală de cercetare științifică, menținându-și calitatea de titular în funcția didactică, obținută prin concurs. În această perioadă, cadrul didactic are obligațiile personalului de cercetare din învățământul superior. Cadrul didactic respectiv trebuie să facă dovada că a atras fondurile financiare necesare pentru susținerea activității de cercetare (acoperirea din contracte de cercetare a cheltuielilor de personal și a cheltuielilor materiale);

(17) În departamente, în școli doctorale, în unități sau centre de cercetare și microproducție, poate funcționa pe posturi distincte, și personal de cercetare cu contract de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată;

(18) Personalul de cercetare din învățământul superior desfășoară activități specifice, stabilite în fișa postului de către conducerea departamentului sau a Școlii Doctorale;

(19) Personalul didactic auxiliar și nedidactic din învățământul superior desfășoară activități specifice stabilite în fișa postului. În instituțiile de învățământ superior de stat, timpul săptămânal de lucru pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii;

(20) Suma totală a orelor de muncă dintr-o normă didactică și/ sau de cercetare, realizată prin cumularea ponderilor activităților prevăzute la alin. (1), este de 40 ore pe săptămână. Directorul departamentului didactic răspunde de întocmirea statului de funcții, de îndeplinirea normei universitare de 40 de ore pe săptămână de către fiecare cadru didactic din departament și de datele, documentele, fișele de pontaj care stau la baza întocmirii statului de funcții și a documentului privind îndeplinirea normelor pentru colectivul departamentului.

**Art. 2.** (1) Activitățile didactice care excedează o normă didactică prevăzută la art. 1 sunt remunerate în regim de plată cu ora. Pentru personalul titular, numărul maxim de ore plătite, în regim de plată cu ora sau cumul, nu poate depăși ~~o normă didactică săptămânală la UBC și o normă didactică săptămânală la o altă universitate/ instituție~~ *două norme didactice săptămânale (la UBC și/ sau la o altă universitate/ instituție)*.

(2) Susținerea de către personalul titular de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare, se poate face doar cu acordul scris al Senatului universitar, pentru fiecare an universitar în parte (*după ce, în prealabil, s-a primit aprobarea directorului de departament și a Consiliului Facultății*).

(3) Activitățile din granturi sau contractele de cercetare se remunerează conform deciziei directorului de grant, în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Activitățile de cercetare pe bază de contract sunt remunerate conform legislației în vigoare și prevederilor contractuale. Contractul de cercetare stabilește atât modalitatea de plată efectivă, cât și cuantumurile.

(5) Profesorii și conferențiarii titulari sau directorii de granturi, care timp de 6 ani consecutivi au derulat granturi de cercetare și au funcționat în aceeași universitate, pot beneficia de an sabatic. Pe perioada anului sabatic, aceștia beneficiază de până la un salariu de bază, în funcție

A

A

de situația financiară a departamentului din care face parte, cu aprobarea Senatului universitar, și își păstrează calitatea de titular, dar sunt scutiți de efectuarea activităților din fișa postului.

(6) Cadrele didactice care sunt alese sau numite în instituțiile publice ale statului sau desfășoară activități specifice funcției publice în ministere ori în alte organisme de specialitate ale statului, pot desfășura activități didactice aferente unei norme didactice.

**Art. 3.** (1) Personalul didactic și de cercetare se pensionează la împlinirea vârstei de 65 de ani;

(2) În învățământul superior de stat, particular și confesional se interzice ocuparea oricărei funcții de conducere sau de administrare, la orice nivel al universității, după pensionare. Mandatele celor care dețin funcții de conducere sau de administrare, la orice nivel al Universității, pot continua până la finalizarea mandatului, dacă persoanele respective îndeplinesc criteriile de rămânere în funcția didactică;

(3) Senatul universitar, în baza criteriilor de performanță profesională și a situației financiare, poate decide continuarea activității unui cadru didactic sau de cercetare după pensionare, în baza unui contract pe perioadă determinată de un an, cu posibilitatea de prelungire anuală, fără limită de vârstă. Senatul universitar poate decide conferirea titlului onorific de profesor emerit, pentru excelență didactică și de cercetare, cadrelor didactice care au atins vârsta de pensionare. Cadrele didactice pensionate pot fi plătite în regim de plată cu ora;

(4) Prin excepție de la prevederile alineatului (3), Senatul universitar poate aproba menținerea calității de titular în învățământ sau cercetare, cu toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate, pentru:

- conducătorii de doctorat care au activitate de conducere de doctorat și studenți-doctoranzi în stagiul și în etapa de finalizare a tezei;
- pentru cadrele didactice aflate în posturi de conducere (director de departament, prodecan, decan, prorector, rector, președinte senat), iar persoanele respective au activitate de cercetare deosebită (articole cotate ISI, contracte de cercetare în derulare);
- pentru cadrele didactice indispensabile departamentului (nu se pot acoperi normele cu titulari), iar persoanele respective au activitate de cercetare deosebită (articole cotate ISI, contracte de cercetare în derulare), *la propunerea departamentului și cu aprobarea Consiliului Facultății;*

(5) Conducătorii de doctorat pot coordona, simultan, 8 studenți-doctoranzi în stagiul și 8 studenți-doctoranzi aflați în etapa de finalizare a tezei de doctorat. Situațiile speciale vor fi analizate și aprobate de Senatul UBc.

(6) Numărul de locuri la doctorat, care se repartizează anual fiecărui conducător de doctorat, se va face direct proporțional cu numărul de doctori confirmați de CNATDCU în ultimii 3 ani, cu respectarea prevederilor Art. 3 (5).

(7) Regimul juridic al cumulului salariului cu pensia nu se aplică cadrelor didactice care beneficiază de prevederile alin. (3) și (4).

(8) Reîncadrarea în funcția de personal didactic a personalului didactic pensionat se face anual, cu menținerea drepturilor și obligațiilor care decurg din activitatea didactică desfășurată avute anterior pensionării, cu aprobarea senatului universitar respectând condițiile de la alin. (4).

**Art. 4.** (1) Studenții-doctoranzi sunt încadrați de către Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău ca asistenți de cercetare ori asistenți universitari pe perioadă determinată, norma didactică fiind redusă conform Legii 1/2011, cu completările și modificările ulterioare, la 4-6 ore convenționale didactice pe săptămână. Atribuțiile lor sunt stabilite de către Senatul universitar, prin Regulamentul de organizare și funcționare a studiilor universitare de doctorat.

(2) Studenții-doctoranzi beneficiază de toate drepturile asistenților de cercetare sau asistenților universitari, inclusiv de vechimea în muncă.

**Art. 5.** Seriile de studii, grupele și semi-grupele se vor forma în conformitate cu cerințele asigurării calității în învățământul universitar, așa cum rezultă din prevederile stipulate în Legea 1/2011, cu completările și modificările ulterioare, ținându-se cont și de aspectele de eficiență economică, conform prevederilor Art.17, lit. d. din prezentul regulament. Facultățile și departamentele vor alege stabili și vor trimite spre aprobare Consiliului de Administrație, numărul de studenți în serie, grupă și subgrupă în funcție de situația economică a acestora, ținând seama de următorii indicatori, care se vor respecta la nivelul fiecărei facultăți/ departament și, unde este cazul, la nivel de universitate:

a) din alocația bugetară:

- 15% din fonduri MEN ale facultăților, DPPD, formare profesională vor fi destinate constituirii fondului pentru personalul TESA, pentru cheltuielile comune la nivel de universitate, și pentru susținerea unor programe de studii cu venituri mici, care trebuie echilibrate financiar pe perioada când se iau măsuri de redresare economică sau până se elimină programul de studii;
- 2 % din fonduri MEN ale facultăților, DPPD, formare profesională, sunt destinate pentru constituirea bugetului de rezervă la nivelul Consiliului de administrație al universității;
- din suma rămasă se vor aloca: 80 % pentru cheltuieli cu salariile și alte cheltuieli aferente acestora; 20 % pentru cheltuieli materiale la nivel de facultate.

b) din veniturile din taxe ale facultăților, DPPD, formare profesională:

- 10% vor fi destinate constituirii fondului pentru personalul TESA, pentru cheltuielile comune la nivel de universitate și pentru susținerea unor programe de studii cu venituri mici, care trebuie echilibrate financiar pe perioada când se iau măsuri de redresare economică sau se elimină programul de studii;
- 8% pentru fondul de investiții al universității;
- 5% pentru fondul de dezvoltare a cercetării la nivel de universitate;
- din suma rămasă se vor aloca: 80% pentru cheltuieli cu salariile și alte cheltuieli celor aferente acestora; 20% pentru cheltuieli materiale la nivel de facultate.

c) Gradul de acoperire a posturilor din statele de funcții (și pe programe de studii), conform art. 8.

d) Se va asigura ca indicatorul, număr studenți/cadru didactic, să fie situat în intervalul 14/ 1 – 40/ 1. La departamentele la care se depășește indicatorul de 40/ 1 (studenți/ la un cadru didactic), Consiliul de administrație va monitoriza întocmirea Statelor de funcții și va coordona, în mod special, scoaterea posturilor la concurs, aprobarea comisiilor pentru concurs cu specialiști din afara departamentului/facultății/ Universității. Dacă indicatorul este mai mic de 14/1 studenți la un cadru didactic, Consiliul de administrație va prezenta Senatului o analiză a departamentului respectiv și un program pentru reorganizarea departamentului.

**Art. 6.** La întocmirea Statelor de funcții se au în vedere exigențele impuse de A.R.A.C.I.S. În statele de funcții posturile vor fi înseriate în ordinea gradelor didactice, începând cu gradul de profesor.

**Art. 7.** Pentru studiile universitare de licență, la forma de învățământ la distanță și cu frecvență redusă (ID-IFR), se întocmește un stat de funcții separat. Pentru studiile universitare de doctorat se întocmește stat de funcții separat pe Școala Doctorală.

**Art. 8.** Gradul de acoperire a statelor de funcții cu cadre didactice titulare, nu trebuie să fie mai mic de 70 50 % pentru învățământul universitar de licență și 90 70 % pentru

A

A

A

învățământul universitar de master (se ia în considerare media ponderată) pentru fiecare departament.

**Art. 9.** Posturile ocupate cu titulari (posturi de bază), pentru orice funcție didactică, se normează conform Art. 1 al prezentului regulament.

**Art. 10.** Posturile vacante care vor fi efectuate prin plata cu ora, se normează conform Art. 1 din prezentul regulament.

**Art. 11.** Pentru activitățile realizate prin plata cu ora, vor fi prevăzute numai posturi de lector (șef lucrări) sau asistent. În cazul în care, din motive bine întemeiate, se scot la concurs posturi de conferențiar și profesor, acestea vor fi suplinite prin plata cu ora, iar salarizarea se va face la nivel de lector (șef lucrări). Excepție se va face în statul de funcții de la Școala Doctorală, unde posturile vor fi întocmite conform gradului didactic al fiecărui conducător științific și al fiecărui membru din echipa de îndrumare.

**Art. 12.** Un cadru didactic nu poate realiza activități de predare (curs) decât în domeniul său de pregătire și de cercetare. Excepțiile se aprobă de către Consiliul facultății și se validează în Senatul Universității.

**Art. 13.** Norma didactică a profesorilor și conferențiarilor va fi formată în principal din orele de curs, după care se va completa cu activități practice.

**Art. 14.** (1) În Statele de funcții va fi trecută norma universitară de 40 de ore pe săptămână, formată din norma didactică și norma de cercetare. Lunar, directorii de departamente vor prezenta documentul privind îndeplinirea normelor universitare și fișele de pontaj, semnate de ei, la secretariatul facultății.

(2) Posturile scoase la concurs și ocupate se păstrează minimum trei ani cu disciplinele din postul scos la concurs. Dacă aceste discipline nu se mai regăsesc în planurile de învățământ, postul se completează cu discipline din domenii apropiate sau din aceeași ramură de științe.

(3) În statul de funcții al departamentului posturile se completează în ordine ierarhică descrescătoare (de la profesor universitar la asistent universitar) cu disciplinele din planurile de învățământ gestionate de departament și din comenzile primite de la alte departamente/facultăți. Comenzile între departamente sunt aprobate de cei doi directori de departament și avizate de decan, iar cele între facultăți sunt aprobate de cei doi decani și avizate de rector.

(4) Titularul unui post din statul de funcții trebuie să aibă pregătirea corespunzătoare disciplinelor din post, respectiv doctoratul în următoarea ordine: în domeniul disciplinei/ în domeniul programului de studii/ în domeniul ramurii de știință/ în domeniul fundamental (conform reglementărilor A.R.A.C.I.S. actualizate).

(5) În statul de funcții, în componența posturilor nu pot fi trecute discipline care nu sunt în planurile de învățământ, gestionate de departament sau care nu au fost ocupate prin comandă.

**Art. 15.** Efectuarea activităților prevăzute la art. 1, alin 2, lit. c-i, aferente unui post suplinit prin plata cu ora, este obligatorie. Aceste activități se vor repartiza proporțional cu numărul de ore de predare și de aplicații din post, pe care le susțin respectivele cadre didactice.



**Art. 16.** Pentru cadrele didactice care efectuează activități didactice în regim de plata cu ora, directorii de departamente vor determina numărul suplimentar de proiecte de licență și/ sau de disertație, în raport cu procentul efectuat din norma respectivă.

**Art. 17.** În funcție de soldul pozitiv sau negativ al fiecărei facultăți, departament, domeniu, program de studii, la întocmirea Statelor de funcții, fiecare facultate/ departament va trebui să aplice unele din măsurile de mai jos pentru a încadra cheltuielile în veniturile proprii, respectiv:

a) veniturile fiecărei facultăți/ departament vor fi formate din:

- alocația bugetară pentru fiecare student (corectată prin indicii de calitate ai facultății/ departamentului/programului de studii);

- suma din finanțarea de bază corespunzătoare activității de cercetare;

- toate taxele din timpul unui an financiar.

b) cheltuielile vor fi acoperite din venituri în următoarea ordine:

- 15% din fonduri MEN ale facultăților, DPPD, formare profesională, pentru constituirea fondului pentru personalul TESA, acoperirea cheltuielilor comune la nivel de Universitate, și susținerea unor programe de studii cu venituri mici care trebuie echilibrate financiar pe perioada când se iau măsuri de redresare economică sau se elimină programul de studii;
- 2 % din fonduri MEN ale facultăților, DPPD, formare profesională, pentru constituirea bugetului de rezervă la nivelul Consiliului de administrație al universității;
  - 10% din veniturile din taxe ale facultăților, DPPD, formare profesională, pentru constituirea fondului pentru personalul TESA, acoperirea cheltuielilor comune la nivel de Universitate și susținerea unor programe de studii cu venituri mici care trebuie echilibrate financiar pe perioada când se iau măsuri de redresare economică sau se elimină programul de studii
    - 8% pentru fondul de investiții al Universității (din toate taxele încasate);
    - 5% pentru fondul de dezvoltare al cercetării din Universitate (din toate taxele încasate);
    - din suma rămasă se vor aloca: 20% cheltuielilor materiale ale facultății/ departamentului și 80% cheltuielilor cu salariile facultății/ departamentului.

Nu este legală acoperirea cheltuielilor unei facultăți/ departament din veniturile altor facultăți/ departamente (se consideră deturnare de fonduri).

Acoperirea cheltuielilor care depășesc veniturile unei facultăți se poate face la propunerea rectorului, avizată în CA și aprobată în Senatul universitar, din fondurile identificate de rector în acest sens.

Pentru posturile de titulari din statele de funcții plata salariilor este obligatorie, plata altor activități (plata cu ora) se va face atunci când respectiva facultate/ departament va avea fonduri.

La începutul fiecărui an universitar (lunile septembrie și octombrie) se va stabili procentul de creștere a salariului pentru norma de bază. Pentru plata cu ora se va utiliza salariul de bază, corespunzător postului.

Plata salariilor de bază se va asigura din fondurile Universității (din alocații bugetare și taxe). Începând cu luna octombrie a anului 2013 s-au aplicat coeficienți diferențiați de salarizare pentru norma de bază, coeficienți care au fost corobați la nivelul fiecărui departament didactic cu situația financiară a departamentului și cu activitatea științifică a fiecărui cadru didactic, activitate prezentată în Fișa de autoevaluare a activității științifice a fiecărui cadru didactic (fișă verificată și aprobată).

În competiția de obținere a gradatiilor de merit la nivel de departament/facultate/școală doctorală, consiliul fiecărei facultăți/ școli doctorale va stabili procentele care vor fi luate în considerare din Fișa de autoevaluare a serviciilor aduse comunității și universității (fișă verificată și aprobată) și din Fișa de evaluare a directorului de departament.

Pentru încadrarea cheltuielilor în venituri la nivelul Universității/facultății/departamentului, în funcție de situație, se vor aplica parțial sau total unele din măsurile de mai jos:

- a) planurile de învățământ se vor modifica la numărul minim de ore/săptămână, conform standardelor A.R.A.C.I.S.;
- b) se vor grupa cursuri de la cât mai multe domenii/ programe de studii;
- c) la formarea grupelor se vor respecta standardele A.R.A.C.I.S.;
- d) practica va fi considerată activitate independentă pentru fiecare student (nu se va norma în statul de funcții);
- e) activitățile de laborator, proiect și lucrări practice se vor realiza cu grupa (trebuie asigurate spații corespunzătoare standardelor A.R.A.C.I.S.);
- f) se va plăti numai norma de bază, restul orelor din posturile libere vor fi distribuite proporțional în departamente, în funcție de disciplinele respective și se vor realiza fără plată;
- g) se va reduce coeficientul de multiplicare a salariului de bază la valoarea 1. Reducerea se va aplica începând cu statele de funcții ale departamentelor cu cea mai scăzută performanță în cercetare;
- h) nu se va plăti nicio activitate suplimentară (admitere, licență, îndrumare etc.);
- i) se vor bloca toate avansările pe posturi didactice;
- j) se vor elimina gradațiile de merit de la nivelul departamentelor/facultății;
- k) se vor reorganiza administrativ departamentele, facultățile;
- l) se vor reduce posturile de prodecani și prorectori;
- m) norma didactică va fi de 16 ore convenționale pe săptămână, indiferent de gradul didactic (de la asistent până la profesor), fără a se ține seama de prevederile Art. 1, punctele (9), (10), (13) și (14);
- n) *se va elimina creșterea salarială din venituri proprii.*

A

## CAPITOLUL II SALARIZAREA DE BAZĂ

**Art. 18.** Pentru întregul personal din Universitate, salarizarea de bază se stabilește conform legislației în vigoare.

**Art. 19.** În cazul îndrumătorilor de doctorat, activitatea acestora va fi evaluată în cadrul Școlii Doctorale și aprobată de Consiliul de administrație și de Senatul Universității, prin prezentarea unui raport anual de către directorul Școlii Doctorale.

## CAPITOLUL III SALARIZAREA SUPLIMENTARĂ

### 3. A. Pentru activități didactice prevăzute în statele de funcții

**Art. 20.** Cadrele didactice pot fi plătite suplimentar, prin efectuarea de activități didactice în regim de plata cu ora, conform statelor de funcții ale departamentelor, Școlii Doctorale cu aprobarea Consiliului departamentului, a Consiliilor facultăților, a Consiliului Școlii Doctorale și a Consiliului de administrație, cu următoarele precizări:

**a)** numărul de norme suplimentare realizate de un cadru didactic, la orice universitate din România, nu poate fi mai mare de 2 (doi). Activitatea realizată trebuie să fie normată în state de funcții;

**b)** plata cu ora se face la norma maximă de lector/ șef de lucrări (60 de ore/lună), cu excepția conducătorilor de doctorat din exterior care predau la studiile universitare de master, unde plata se face la norma de profesor (28 de ore/ lună). Plata cu ora pentru postul de asistent se efectuează la norma maximă de asistent, de 64 de ore/ lună;

**c)** posturile din statul de funcții de la Școala Doctorală vor fi ocupate de personal didactic în regim de plată cu ora, iar plata se va face la nivel de profesor cu norma de 28 ore/ lună, conferențiar cu norma de 36 ore/ lună și șef lucrări cu norma de 40 de ore/ lună. Salariul de bază va fi cel al cadrului didactic care a realizat activitățile. Perioada de plată dintr-un an universitar este de 14 săptămâni pentru cursurile cuprinse în planul de

învățământ al Școlii Doctorale și de 10 luni pentru conducere și îndrumare de doctorat. Suma de plată anuală nu poate depăși suma din elementul cheltuieli – salarii conducători de doctorat din grantul doctoral anual.

**Art. 21.** Un salariat al Universității poate efectua activități suplimentare, prin plata cu ora, la alte universități/ instituții, doar dacă Senatul Universității a aprobat că activitățile respective și instituția la care sunt realizate nu reprezintă concurență neloială pentru Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău. Fiecare situație în parte se analizează, anual, în Senatul Universității, în lunile august sau septembrie și se aprobă sau nu. Pentru salariații Universității care realizează activități (indiferent de specificul acestora) la alte universități/ instituții, fără aprobarea Senatului Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, se vor aplica dispozițiile Codului de etică și deontologie profesională universitară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, Regulamentului de ordine interioară și Regulamentului de organizare și funcționare a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

**Art. 22.** Activitățile didactice prin plata cu ora se repartizează, cu prioritate, cadrelor didactice din departamentele sau facultățile Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău (dacă îndeplinesc condițiile legale și cele prevăzute în regulamentele Universității). Activitățile normate, prin plata cu ora, se vor acorda, cu prioritate, personalului didactic care are contracte de cercetare, participă activ la dezvoltarea departamentului, la dezvoltarea programelor de studii și dezvoltarea bazei materiale. Numai dacă aceasta resursă umană este epuizată, se apelează la cadre didactice din exteriorul Universității.

**Art. 23.** Pentru personalul didactic asociat, tariful orar se stabilește pe baza salariului din grilă micșorat prin împărțire la 1,15. Departamentele vor stabili, prin înțelegere scrisă, obligațiile cadrelor didactice asociate. Pentru cadrele didactice asociate (invitate), care provin din străinătate (universități, unități de cercetare etc.), plata cu ora se poate face la gradul didactic de profesor, pentru vechime de 30-35 de ani și pentru o normă săptămânală de 7 ore (în funcție de situația financiară a departamentului în care respectivele cadre didactice realizează activitățile didactice din statul de funcții al departamentului respectiv, fără a ține seama de gradul postului din statul de funcții în care sunt normate orele).

### **3. B. Pentru activități suplimentare care nu sunt prevăzute în statele de funcții**

**Art. 24.** Activitățile desfășurate pentru examenul de licență/ disertație se normează după cum urmează:

- a) timpul total alocat pentru o comisie de licență/ disertație = număr studenți x număr probe scrise x 20 minute + număr membri comisie (max. 5 membri) x număr probe orale x număr studenți x 20 minute;
- b) pentru salarizare, timpul total este distribuit pe membrii comisiei de licență/ disertație;
- c) remunerarea activităților desfășurate pentru organizarea și susținerea examenului de licență/ disertație se face pe baza tarifului orar corespunzător funcției didactice a fiecărui membru din comisie sau în funcție de resursele financiare ale facultății, când poate fi redusă până la 0;
- d) numărul de probe se stabilește, în fiecare an universitar, conform metodologiei cadru emisă de M.E.N.

**Art. 25.** Un cadru didactic poate fi salarizat suplimentar pentru activitatea de îndrumare a proiectelor de licență/ disertație master, a proiectelor pedagogice sau a portofoliilor didactice numai dacă numărul acestora este mai mare decât numărul cumulativ din postul de titular (8 proiecte) și din activitățile suplimentare desfășurate în regim de plată cu ora prevăzute în statele de funcții, indiferent de ciclul de studii (licență, master). Numărul proiectelor, care pot fi plătite suplimentar, nu poate fi mai mare de 10 și se pot plăti dacă situația financiară a departamentului permite acest lucru, respectiv contravaloarea a șase ore convenționale la nivelul postului de lector/ șef de lucrări.

**Art. 26.** Activitățile desfășurate pentru concursul de admitere se normează după cum urmează:

- a) timpul total alocat pentru întocmirea dosarelor de concurs: nr. candidați x 10 min;
- b) timpul total alocat pentru introducerea datelor în calculator: nr. candidați x 10 min;
- c) timpul total alocat pentru comisia de concurs de admitere la nivel de universitate: 2 ore/zi x nr. membri comisie (se calculează pentru perioada cuprinsă între prima zi de înscriere și ziua de afișare a rezultatelor);
- d) timpul total alocat pentru membrii comisiei la nivel de facultate (activitatea de baza o constituie verificarea dosarelor de concurs): 10 min. x 2 verificări pentru fiecare dosar;
- e) timpul total alocat pentru desfășurarea probelor de concurs (unde este cazul): 30 min./ candidat;
- f) remunerarea activităților desfășurate pentru organizarea concursului de admitere se face pe baza tarifului orar stabilit pentru fiecare funcție didactică. Timpul total calculat pentru fiecare activitate se distribuie în mod proporțional cu activitatea depusă de către cadrele didactice implicate. Distribuția o face președintele de comisie de la nivelul facultății/departamentului și de la nivelul Universității. În funcție de resursele financiare disponibile ale fiecărei facultăți/departament și considerând normele stabilite mai sus ca fiind maximale, conducerile facultăților/departamentului și Universității pot decide nivelul de plată care va fi acordat (de la zero la maximum). Suma totală alocată pentru cheltuieli de salarizare (inclusiv contribuția la asigurările și protecția socială) nu trebuie să depășească 50% din taxele încasate pentru admitere.

**Art. 27.** Din fondul de dezvoltare al cercetării, constituit la nivel de universitate (5% din toate taxele încasate), se vor plăti:

- a) editarea revistelor indexate în baze internaționale de date (10.000 lei pentru fiecare număr apărut, din care 4.000 lei pentru plata echipei de editori, 4.500 lei pentru plata recenzorilor și 1.500 lei pentru distribuția revistei, conform regulamentelor respective;

- b) plata unor activități suplimentare care nu pot fi recompensate cu timp liber (max. 32 ore pe lună, conform legislației în vigoare);
- c) plata unor premii pentru realizarea în regie proprie a unor activități de întreținere, reparare, modernizare (conform legislației în vigoare);
- d) plata unor premii pentru realizarea unor activități care nu pot fi normate: realizarea unor dosare de autoevaluare, elaborarea de documentații, dotarea unor laboratoare, obținerea de sponsorizări, traduceri etc. (conform legislației în vigoare);
- e) plata unor cheltuieli realizate pentru desfășurarea unor manifestări științifice (conferințe, simpozioane, colocvii, etc.)

**Art. 28.** Plata pentru activitățile desfășurate în cadrul programului LLP-Erasmus+, din fonduri Erasmus+:

- a) plata orelor de limba română pentru studenții străini LLP-Erasmus+ se va face la nivel de lector (60 ore/lună);
- b) plata coordonatorilor Erasmus+, la nivel de universitate/ facultate, se va face în funcție de activitățile prestate și de resursele financiare, conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- c) testările competențelor lingvistice (engleză, franceză) din cadrul selecțiilor LLP-Erasmus+ se vor plăti cu 10 minute/student, la nivel de lector/ asistent (60/64 ore pe lună).

**Art. 29.** Plata tichetelor de masă, pentru lunile în care Consiliul de administrație aprobă acordarea, se va realiza din fondurile fiecărui departament/ facultate.

**Art. 30.** Examenele de restanțe, reexaminările și refacerea activității didactice nu se plătesc la învățământul cu frecvență (IF).

**Art. 31.** Activitatea de cercetare se va plăti conform elementelor de cheltuieli prevăzute în contractele încheiate, în plus:

- a) universitatea va înregistra în evidențele proprii regia contractelor de cercetare, dezvoltare, inovare, consultanță și transfer tehnologic care se poate cheltui de către directorul de contract numai pentru investiții în laboratoare, în condițiile în care:
  - contractul s-a încheiat și s-au încasat sumele corespunzătoare;
  - facultatea/ departamentul are sold pozitiv;
  - cu aprobarea Consiliului Facultății, dacă nu există alte investiții prioritare.
 Dacă facultatea are sold negativ, suma din regie va acoperi o parte din cheltuielile facultății respective;
- b) plata oricărei cheltuieli se va face în limita sumelor încasate la contractul de cercetare respectiv. Excepție se va face la acele contracte la care se cere la decontare (parțială sau totală) dovada plății elementelor de cheltuielă (salarii, deplasări, investiții etc.), când Consiliul de administrație, la cererea directorului de contract, poate aproba ca aceste cheltuieli să se facă în avans din fondurile facultății de care aparține proiectul sau ale Universității; după primirea banilor pe tranșe din proiectele respective, acești bani se vor returna facultății/Universității;
- c) alte activități de cercetare se vor finanța din fondul de 5% aplicat la toate taxele încasate, cu aprobarea Consiliului de administrație.

**Art. 32.** Membrii comisiilor de analiză și susținere publică a tezelor de doctorat vor fi remunerați cu suma în lei reprezentând contravaloarea unui număr de ore din norma didactică

corespunzătoare gradului didactic deținut și tranșei de vechime, fără sporuri. Deoarece aplicarea OUG 20/2016 prevede introducerea sporului de vechime în salariu, plata se va face pentru: referenții oficiali – 7 ore convenționale, conducătorul științific – 6 ore convenționale, președintele de comisie – 2 ore convenționale.

**Art. 33.** Cadrele didactice îndrumători de doctorat, care predau la masterele universitare și sunt din afara Universității, vor putea deconta deplasările de la universitatea la care este titular la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, diurna nu se va plăti, iar cazarea se va face gratuit în căminele Universității.

#### **CAPITOLUL IV**

#### **NORMAREA ȘI SALARIZAREA PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL LA DISTANȚĂ ȘI ÎNVĂȚĂMÂNTUL CU FRECVENȚĂ REDUSĂ – ID-IFR**

**Art. 34.** Pentru activitățile prevăzute în planurile de învățământ, în vederea asigurării procesului didactic și administrativ sunt alocate, conform Regulamentului ID-IFR, 50% din venituri, astfel: 40% pentru cheltuieli salariale și 10% pentru cheltuieli materiale.

**Art. 35.** Examenele, colocviile și verificările finale se plătesc o singură dată/ an financiar, pentru fiecare student, la nivelul funcției didactice, astfel:

- a) pentru cadrul didactic examinator – 10 min./student;
- b) pentru cadrul didactic asistent – 2 ore pentru proba scrisă, respectiv 5 min./student pentru proba orală. Indiferent de numărul de asistenți cooptați la proba respectivă, plata se face pentru un singur asistent;

**Art. 36.** Activitățile de organizare a programelor de studii/ specializări sunt salarizate pe an universitar, 01 octombrie – 30 septembrie, respectiv 8 ore/ lună calculate pe baza tarifului orar, corespunzător funcției didactice de lector/ șef de lucrări.

**Art. 37.** Pentru elaborarea și editarea materialelor didactice (resurselor de învățare) se normează 2 norme didactice/ curs, corespunzătoare gradului didactic al titularului.

Reeditarea cursului se va face la propunerea titularului, după minimum 3 ani de la ultima editare/ reeditare, justificând oportunitatea reeditării și cu aprobarea Compartimentului ID-IFR de la nivelul facultății. Plata reeditării se face la o normă didactică/ curs, corespunzătoare gradului didactic al titularului.

**Art. 38.** Activitățile de organizare a programelor de studii ID-IFR sunt de competența Compartimentului ID-IFR de la nivelul facultății. La nivel de universitate se va organiza Departamentul ID-IFR, în conformitate cu recomandările A.R.A.C.I.S. și similar cu alte universități.

**Art. 39.** În cazul în care veniturile nu acoperă plățile prevăzute la art. 41, 42, 43 se vor aplica prevederile art. 20, alin. b).

## **CAPITOLUL V**

### **NORMAREA ȘI SALARIZAREA PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTUNIVERSITAR ȘI DE FORMARE CONTINUĂ**

**Art. 40.** Pentru învățământul postuniversitar și de formare continuă, remunerarea activităților desfășurate se face la tarif orar, indiferent de gradul didactic. Tariful orar va rezulta după întocmirea devizului de venituri și cheltuieli.

Veniturile vor fi formate din:

- alocația bugetară;
- taxe;

Cheltuielile vor cuprinde:

- 15% din fonduri MEN pentru constituirea fondului pentru personalul TESA, acoperirea cheltuielilor comune la nivel de Universitate, și susținerea unor programe de studii cu venituri mici care trebuie echilibrate financiar pe perioada când se iau măsuri de redresare economică sau se elimină programul de studii;
- 2 % din fonduri MEN, pentru constituirea bugetului de rezervă la nivelul Consiliului de administrație al universității
- 10% din veniturile din taxe, pentru constituirea fondului pentru personalul TESA, acoperirea cheltuielilor comune la nivel de Universitate și susținerea unor programe de studii cu venituri mici care trebuie echilibrate financiar pe perioada când se iau măsuri de redresare economică sau se elimină programul de studii;
- 8% pentru fondul de investiții (din toate taxele încasate);
- 5% pentru fondul de cercetare (din toate taxele încasate);
- 50% cheltuieli totale cu salariile. Pentru cadrele didactice ce aparțin departamentelor care nu asigură acoperirea cheltuielilor din venituri, 10% din deviz (20% din suma aferenta cheltuielilor totale cu salarizarea) se vor aloca departamentului respectiv pentru reducerea pierderilor, pentru salarizare rămâne 40% din devizul total sau 80% din elementul cheltuieli totale cu salariile;
- din suma rămasă, se vor aloca 50% pentru cheltuieli materiale și comune facultate și 50% pentru fondul dezvoltare al domeniului.

**Art. 41.** Timpul total alocat pentru o comisie de disertație/ finalizare/ colocviu final = număr studenți x număr probe scrise x 20 minute + număr membrii comisie (cinci) x număr probe orale x număr studenți x 20 minute.

**Art. 42.** Remunerarea activităților desfășurate pentru organizarea examenului de disertație/ finalizare/ colocviu final se face pe baza tarifului orar corespunzător funcției didactice a membrilor comisiei sau, în funcție de situația financiară a facultății/ departamentului la un tarif propus de decanul facultății respective și aprobat în Consiliul de administrație.

**Art. 43.** Activitățile pentru organizarea cursurilor postuniversitare și de formare continuă vor fi normate pe durata funcționării programului/ cursului (pe an universitar 01 octombrie – 30 septembrie), prin acordarea unui număr de 8 ore/ lună, calculate la tarif orar de lector universitar/ șef lucrări.

**CAPITOLUL VI**  
**NORMAREA ȘI SALARIZAREA PENTRU ACTIVITĂȚILE AFERENTE**  
**DEPARTAMENTULUI DE PREGĂTIRE A PERSONALULUI DIDACTIC – DPPD**

**Art. 44.** În normele prevăzute în Statul de funcții al Departamentului de Pregătirea Personalului Didactic vor fi incluse toate activitățile didactice (cursuri, seminarii, lucrări practice, coordonare practică pedagogică, examene și colocvii) care nu vor fi retribuite separat. Activitățile didactice desfășurate cu studenții absolvenți de facultate, normate în statul de funcții, vor fi remunerate în sistem de plata cu ora.

**Art. 45.** Activitățile suplimentare desfășurate, care nu sunt prevăzute în statele de funcții, vor fi remunerate conform capitolului 3.B.

**Art. 46.** Activitățile de elaborare a cursurilor și de pregătire a activităților didactice, de susținere a interviului pentru admiterea studenților, sunt incluse în norma didactică săptămânală.

**Art. 47.** Activitățile desfășurate pentru finalizarea studiilor la modulul psihopedagogic, nivelul I și nivelul II, se normează și salarizează ca activități suplimentare, conform capitolului 3.B. Remunerarea activităților desfășurate pentru organizarea examenului de absolvire și de susținerea a portofoliului didactic se face pe baza tarifului orar corespunzător funcției didactice a fiecărui membru din comisie sau în funcție de resursele financiare ale DPPD.

**Art. 48.** Activitățile pentru examenul de gradul II sunt normate cu 15 min./ candidat pentru proba orală și 15 min./ candidat pentru proba scrisă.

**Art. 49.** Activitățile pentru colocviul de admitere la gradul I sunt normate cu 15 min./ candidat. Pentru activitățile prevăzute în cadrul D.P.P.D., tariful orar este corespunzător funcției didactice a membrilor numiți în comisie.

**Art. 50.** Remunerarea activităților desfășurate de îndrumătorul și președintele de comisie pentru gradul didactic I se face la tariful orar (maximum nivelului de salarizare pentru lector/șef de lucrări) conform propunerilor decanatelor facultăților. Un cadru didactic nu poate coordona mai mult de 10 lucrări/ serie și nu poate fi președinte la mai mult de 5 comisii/ serie. Orice depășire a acestor norme nu se va lua în considerare la salarizare.

**Art. 51.** Remunerarea activităților didactice (curs și seminarii) desfășurate pentru pregătire definitivată și gradul II se face la tariful orar corespunzător devizului de venituri și cheltuieli întocmit pentru aceste activități. Toate aceste plăți trebuie să se încadreze în maximum 50% din sumele încasate pentru pregătire.

**Art. 52.** Remunerarea cadrelor didactice titulare în învățământul preuniversitar, care desfășoară activități pentru gradul II se va realiza conform modului de calcul pentru activități suplimentare din învățământul preuniversitar. Se va apela la cadrele didactice din învățământul preuniversitar, doar dacă la nivelul Universității nu se găsesc specialiști.



**Art. 53.** Activitățile didactice desfășurate în programele de formare continuă se vor norma după devize de venituri și cheltuieli (tarif orar stabilit în deviz), în conformitate cu planurile de învățământ, aprobate de Senatul universitar.

**Art. 54.** Președintele de comisie de grad II va fi normat cu 0,5 ore pentru fiecare candidat, indiferent de numărul probelor și în afara normării ca examinator.

**Art. 55.** Pentru elaborarea subiectelor se acordă, pentru fiecare membru din comisie, câte 1 oră la proba scrisă și 2 ore la proba orală.

**Art. 56.** La Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, toate programele de studii trebuie să se susțină financiar din veniturile proprii sau pot fi susținute de Consiliul de administrație, din fonduri speciale.

**Art. 57.** Se vor aplica prevederile Art. 1, al. 12 din prezentul regulament (prevederi care sunt în concordanță cu Legea 1/2011 cu modificările și completările ulterioare) la posturile didactice din departament, ocupate de cadre didactice care nu au realizat mai mult de 90% din punctajul pentru

activitatea de cercetare (prevăzut în fișa postului). Norma didactică este de 16 ore, fără reducerile și echivalările prevăzute de Art. 1 al. 13 și 14.

**Art. 58.** Cadrele didactice din departamentele la care posturile didactice au fost realizate (normate) în condiții deosebite (prin desființarea altor posturi), iar pentru alte cadre didactice din departamentul respectiv nu s-a putut realiza postul (norma didactică), nu vor fi retribuite în regim de plata cu ora pentru activități didactice prestate la alte departamente, cu excepția ID-IFR.

## **CAPITOLUL VII NORMAREA ȘI SALARIZAREA PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL TERȚIAR NONUNIVERSITAR**

**Art. 59.** Norma didactică pentru învățământul terțiar non-universitar este de 18 ore fizice pe săptămână. Profesorii universitari, conferențiarii și lectorii/șefii de lucrări, asistenți, doctori în științe, vor fi salariați, în regim de plata cu ora, la nivel de profesor gradul I, corespunzător tranșei de vechime pe care o au. Lectorii/șefii de lucrări, asistenții vor fi salariați la nivel de profesor gradul II, corespunzător tranșei de vechime pe care o au.

**Art. 60.** Statul de funcții poate cuprinde și personal didactic cu norma de bază în învățământul preuniversitar. Salarizarea acestora se va face conform grilelor de salarii corespunzătoare învățământului preuniversitar.

## **CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 61.** Toate dispozițiile prezentului regulament au la bază următoarele principii fundamentale:

- a) motivația muncii și stimularea salariaților pentru performanță;
- b) orice activitate trebuie remunerată;
- c) orice cheltuială trebuie să se bazeze pe o sursă de finanțare proprie;
- d) identificare de surse noi de finanțare.

**Art. 62.** Situațiile neprevăzute în prezentul regulament vor fi analizate de către Senatul universitar, care va stabili și va aproba nivelul de normare și de salarizare pentru activitățile corespunzătoare, ținând cont de principiile enumerate la Art. 61.

**Art. 63.** Ediția 7, revizia 1 a prezentului regulament a fost aprobată în ședința Senatului universitar din data de **04.09.2017**.

## **Regulamentul de organizare și desfășurarea a procesului de obținere a atestatului de abilitare la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău**

### **CADRUL LEGAL**

Prezentul Regulament este elaborat în baza următoarelor documente de referință:

- a) Legea Educației Naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) OMECȘ nr. 3121/27.01.2015 privind organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare;
- c) OMENCȘ nr. 4106/10.06.2016 privind componența nominală a Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU);
- d) OMENCȘ nr. 6129/20.12.2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitate.
- e) Carta și planul strategic ale Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;

### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Prezentul regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a procesului de obținere a atestatului de abilitare la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău.

**Art. 2.** Abilitarea reprezintă certificarea calității unei persoane de a conduce lucrări de doctorat.

**Art. 3.** Teza de abilitare relevă capacitățile și performanțele didactice și de cercetare ale candidatului.

**Art. 4.** Atestatul de abilitare este acordat prin ordin al *Ministerului Educației Naționale (MEN)*, la propunerea CNATDCU.

**Art. 5.** Susținerea în sesiune publică a tezei de abilitare în vederea obținerii atestatului de abilitare se realizează în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, ca Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD-UBc), în domeniile pentru care Școala de Studii Doctorale a Universității (ȘSD-UBc) organizează studii universitare de doctorat.

**Art. 6.** Pentru a se înscrie în procesul de acordare a atestatului de abilitare, candidatul trebuie să îndeplinească standardele minimale identice cu standardele de acordare a titlului de profesor universitar, respectiv de CS I, stabilite de CNATDCU.

### **CAPITOLUL II TEZA DE ABILITARE, DOSARUL DE ABILITARE ȘI COMPONENȚA COMISIEI DE ABILITARE**

**Art. 7.** (1) Teza de abilitare prezintă:

**a)** în mod succint și documentat, principalele rezultate științifice originale obținute de către candidat în cercetarea științifică, sportivă, creație artistică, după conferirea titlului de doctor, în domeniul de doctorat vizat, cu indicarea evoluției carierei academice, științifice și profesionale, precum și a direcțiilor principale de dezvoltare a acesteia, în contextul global al realizărilor științifice semnificative și de actualitate din domeniul de specialitate al autorului tezei de abilitare;

**b)** capacitatea individuală a candidatului de a coordona echipe de cercetare, de a organiza și gestiona activități didactice, de explicare și facilitare a învățării și cercetării.

(2) candidatul poate opta pentru redactarea tezei de abilitare în limba română însoțită de un rezumat în limba engleză, sau într-o limbă de largă circulație internațională însoțită de un rezumat în limba română.

**Art. 8.** (1) Candidatul va depune la registratura UBc dosarul pentru acordarea titlului de abilitare care conține minimum următoarele documentele:

**a)** cerere-tip pentru susținerea abilitării, avizată de către Rector, redactată conform Anexei 1.

**b)** fișa de îndeplinire a standardelor minimale;

**c)** un portofoliu de lucrări științifice considerate relevante de către candidat, elaborate în domeniul de doctorat vizat;

**d)** curriculum vitae și lista de lucrări, semnate de către candidat;

**e)** o declarație pe proprie răspundere a candidatului privind îndeplinirea standardelor minimale stabilite de CNATDCU și aprobate prin ordin al MEN și originalitatea lucrărilor științifice din lista de lucrări;

**f)** copia legalizată a diplomei de doctor și, dacă este cazul, copia legalizată a atestatului de recunoaștere sau echivalare a acesteia;

**g)** documentele personale de identificare, în copie simplă: actul de identitate, dovada schimbării numelui în cazul în care numele înscris pe diplomă nu mai coincide cu cel din actul de identitate;

**h)** teza de abilitare, în format tipărit și electronic.

(2) În cazul în care documentele prevăzute la alin. (1) lit. f) nu sunt redactate în limba română sau engleză, ele vor fi însoțite de traducerea legalizată în limba română.

(3) Secretariatul rectoratului, conform rezoluției Rectorului UBc, va înainta dosarul pentru verificare la Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (CSUD). Directorul CSUD va repartiza dosarul către responsabilul domeniului de doctorat pentru care se face solicitarea de abilitare. Dacă solicitarea de abilitare este corespunzătoare domeniului solicitat și dosarul este complet, iar standardele sunt îndeplinite la minimum, responsabilul domeniului de doctorat propune directorului CSUD comisia de abilitare.

**Art. 9.** (1) Comisia de specialitate pentru evaluarea tezei de abilitare este alcătuită din 3 membri, specialiști cu renume în domeniul de doctorat vizat de candidat, care dețin calitatea de conducător de doctorat.

(2) Minimum 2 dintre membrii comisiei de specialitate trebuie să nu fie cadre didactice titulare sau cercetători în cadrul UBc sau în cadrul instituției din care provine candidatul, dacă acestea sunt distincte.

(3) IOSUD-UBc transmite CNATDCU propunerile cu privire la componența comisiei de specialitate pentru evaluarea tezei de abilitare.

(4) CNATDCU, prin intermediul comisiei de specialitate aferente domeniului de doctorat vizat, numește comisia prevăzută la alin. (1).

### CAPITOLUL III

#### PROCEDURA DE ABILITARE ȘI EMITEREA ATESTATULUI DE ABILITARE

**Art. 10.** UBc, după primirea notificării cu privire la aprobarea componenței comisiei de specialitate pentru susținerea tezei de abilitare din partea CNATDCU, organizează susținerea publică a tezei de abilitare.

**Art. 11.** CSUD-UBc va publica pe site-ul oficial al instituției cel puțin următoarele documente:

- a) curriculum vitae și lista de lucrări;
- b) fișa de verificare privind îndeplinirea standardelor minimale;
- c) rezumatul tezei de abilitare;
- d) componența comisiei de specialitate pentru susținerea tezei de abilitare.

**Art. 12.** Comisia de specialitate pentru susținerea tezei de abilitare analizează dosarul de abilitare depus de candidat, înaintea susținerii publice, și poate solicita lucrări științifice sau alte documente relevante pentru activitatea științifică, profesională și academică a acestuia.

**Art. 13.** (1) Teza de abilitare se susține, de regulă, în limba română, în cadrul unei sesiuni cu caracter public.

(2) În urma susținerii publice, comisia de specialitate pentru evaluarea tezei de abilitare întocmește un raport de evaluare, care cuprinde propunerea de acceptare sau respingere a tezei de abilitare, precum și motivația deciziei luate.

**Art. 14.** IOSUD-UBc transmite la MEN – CNATDCU următoarele documente, în conformitate cu solicitările direcției de specialitate a MEN:

- a) dosarul de abilitare, reglementat de art. 8, alin **a)-h)** care va avea două componente:
  - **documentele solicitate la alin. a) până la g)** – vor fi prezentate într-un dosar de plastic cu șină. Toate documentele vor fi perforate și îndosariate pagină cu pagină, fără mape de foi, separatoare, bibliorafturi etc. (toate printate față-verso). Documentul solicitat la alin. c) – „portofoliu de lucrări științifice” va fi prezentat sub forma unei liste/sinteze, forma extinsă putând fi vizualizată pe site-ul oficial al UBc;
  - **documentul solicitat în alin. h)** – **teza de abilitare** – va fi prezentată separat într-un dosar de plastic cu șină, perforată și îndosariată pagină cu pagină sau spiralată sau în orice altă formă sintetică, fără coperti groase etc. (printată față-verso).
- b) forma electronică a dosarului și a tezei de abilitare va fi prezentată pe un CD. Acest CD va fi îndosariat ca prim document în dosarul de abilitare, urmând în ordine: adresa oficială, opisul dosarului de abilitare și restul documentelor menționate.

**Art. 15.** Direcția de specialitate a MEN verifică conformitatea dosarului (potrivit art. 8 și 14). Dacă se solicită, de către MEN, completarea acestuia, candidatul va transmite la IOSUD-UBc documentele solicitate în termen de 3 zile lucrătoare, pentru a putea fi transmise la MEN în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art. 16.** Comisia de specialitate a CNATDCU analizează dosarul de abilitare și propune Consiliului general al CNATDCU, după caz, acordarea sau neacordarea atestatului de abilitare, pe baza unei rezoluții motivate.

**Art. 17.** Consiliul general al CNATDCU, pe baza rezoluției comisiei de specialitate, analizează și validează, după caz, punerea de acordare sau neacordare a atestatului de abilitare.

**Art. 18.** (1) Pe baza validării de către CNATDCU a rezoluției favorabile de acordare a atestatului de abilitare se emite, pentru fiecare candidat, ordin al MEN.

(2) Ordinul prevăzut la alin. (1) reprezintă atestatul de abilitare.

(3) Ordinul prevăzut la alin. (1) se transmite la IOSUD-UBc. UBc îl va transmite candidatului.

(4) În cazul în care CNATDCU validează rezoluția de neacordare a atestatului de abilitare, MEN transmite această rezoluție către IOSUD-UBc. UBc transmite candidatului această decizie și îi returnează dosarul de abilitare.

#### **CAPITOLUL IV** **Dispoziții finale**

**Art. 19.** După emiterea ordinului prevăzut la art. 18 alin. (1), UBc primește, de la direcția de specialitate a MEN, teza de abilitare a candidatului în format tipărit.

**Art. 20.** În scopul acoperirii cheltuielilor cu privire la organizarea și susținerea tezelor de abilitare, UBc percepe o taxă al cărei quantum este stabilit de către Senatul universitar, la propunerea Consiliului de administrație. Taxa va acoperi cheltuielile aferente activității comisiei și a altor cheltuieli indirecte.

**Art. 21.** Pentru cadrele didactice titulare la UBc, care candidează la UBc sau la o altă universitate din țară, taxa de abilitare (în quantumul stabilit de universitatea respectivă) va fi achitată de Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău din fondul de cercetare.

**Art. 22.** Ediția 2, revizia 0 a prezentului regulament a fost aprobat în ședința Senatului UBc din data de **04.09.2017**.

**Anexa 1**  
**Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău**

Avizat  
RECTOR,

.....  
Îndeplinire standarde minimale

DA                       NU

**CERERE – TIP**  
**pentru susținerea tezei de abilitare**

Domnule Rector,

.....

Subsemnatul/Subsemnata,

.....,

(prenumele și numele)

titular la ....., având  
funcția de ....., solicit prin prezenta susținerea tezei  
de abilitare în domeniul de studii universitare de doctorat

.....

Solicit ca procedura de abilitare în domeniul  
..... să se desfășoare în cadrul Universității  
„Vasile Alecsandri” din Bacău.

Declar pe propria răspundere că informațiile prezentate în această cerere  
și în dosarul de abilitare corespund realității.

[Data]

[Semnătura]

## Regulamentul de finanțare al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău

### CAPITOLUL 1 PRINCIPII GENERALE

În cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău (UBc) se aplică principiul finanțării la nivelul facultăților și al programelor de studii.

#### Art. 1. Constituirea bugetelor:

##### 1.1. Bugetele facultăților, DPPD, activități de formare continuă și grade didactice și de cercetare sunt constituite astfel:

a. Cota parte din fondul total **F1** alocat prin finanțarea universității din bugetul național, proporțională cu numărul de studenți echivalenți pe domenii și în funcție de indicatorii calitativi CNFIS (calculați și aprobați anual de CNFIS):

$$F1 = F01 + F02 + F03 + F04 + F05 + F06 + F07$$

- Facultatea de Inginerie	F01
- Facultatea de Litere	F02
- Facultatea de Științe	F03
- Facultatea de Științe Economice	F04
- Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății	F05
- Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic	F06
- Institutul de cercetare, dezvoltare, inovare, consultanță și transfer tehnologic	F07

b. Veniturile extrabugetare proprii: taxe de studii, contracte de cercetare, programe, sponsorizări, servicii educaționale, alte servicii conform Legii 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

**1.2. Bugetul Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat - CSUD** este constituit din: granturi anuale alocate de MEN pentru studenții doctoranzi, taxe de studii de la studenții doctoranzi cu taxă, alte taxe, sponsorizări și donații. Evidența veniturilor se va ține pentru fiecare conducător științific de doctorat, corespunzător numărului de doctoranzi bugetați și cu taxă aflați în stagiul (finanțare). Din regia școlii doctorale 75% rămân la dispoziția CSUD și 25% la dispoziția facultăților care au domenii de doctorat în funcțiune.

**1.3. Bugetul pentru personalul TESA, pentru acoperirea cheltuielilor comune și pentru susținerea unor programe de studii cu venituri mici,** care trebuie echilibrate financiar pe perioada când se iau măsuri de redresare economică sau se elimină programul de studii:

- procentul de 15% din fonduri MEN ale facultăților, DPPD, formare profesională;
- procentul de 10% din veniturile din taxe ale facultăților, DPPD, formare profesională;
- procentul de 25 % din veniturile pentru cămine – cantină.

##### 1.4. Bugetul pentru cămine și cantină:

- subvențiile de la buget și taxele pentru serviciile oferite studenților;



- venituri obținute din alte servicii.

**1.5. Bugetul de rezervă constituit la nivelul Consiliului de administrație al universității:**

- servicii, taxe la nivelul universității, închirieri, sponsorizări;
- surplusul de venituri provenite din utilitățile furnizate consumatorilor externi;
- procentul de 2 % din fonduri MEN ale facultăților, DPPD, formare profesională.

**1.6. Bugetul pentru dezvoltare instituțională:**

- fonduri MEN pentru reparații, modernizări, reabilitări și investiții.

**1.7. Bugetul pentru burse:**

- fonduri din alocații bugetare;
- fonduri pentru burse private și burse finanțate de universitate (fonduri proprii).

**1.8. Bugetul cercetării:**

- constituit la nivelul facultăților din regia contractelor de cercetare, dezvoltare, inovare, consultanță și transfer tehnologic. Regia minimă este de 10% din cheltuielile de personal directe aferente contractelor de cercetare respective. Regia peste 10% va fi stabilită de directorul/responsabilul de contract.

A

**1.9. Bugetul propriu de investiții, reparații, reabilitări, cofinanțare proiecte:**

- constituit la nivelul UBc din 8 % aplicat la toate taxele încasate.

**1.10. Bugetul pentru dezvoltarea cercetării:**

- constituit la nivelul UBc din 5% aplicat la toate taxele încasate;

**1.11. Bugetul ID - IFR:**

- este constituit din taxele ID și IFR și face parte din bugetul fiecărei facultăți care organizează învățământ la formele ID și IFR.

**1.12. Bugetul pentru sprijinirea proiectelor, din fonduri alocate României, de către Comisia Europeană (fonduri externe nerambursabile):**

- este constituit din fondurile europene nerambursabile;
- din soldul anului precedent.

**1.13. Bugetul pentru plata unor restanțe salariale, câștigate în instanțe, conform hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, conform OUG 92/2012:**

- este constituit din alocațiile MEN;
- din soldul anului precedent.

**Art. 2. Efectuarea cheltuielilor**

**2.1. Cheltuielile la nivelul universității** sunt stabilite și aprobate de Consiliul de administrație, denumit în continuare CA.

**2.2. Cheltuielile la nivelul facultăților și departamentelor** sunt stabilite de către Consiliul facultății și de către conducerea departamentelor și aprobate de CA.

**2.3. Cheltuielile pentru doctorat** se fac cu prioritate pentru menținerea ierarhiei A a domeniilor de doctorat și în limita posibilităților pentru încurajarea altor domenii din

ierarhiile B, C și D de a deveni tip A. Cheltuielile constau în: acoperirea statului de funcții la ȘSD, acoperirea sporului la salariu al conducătorilor de doctorat, plata comisiilor de doctorat, achiziții de aparatură, echipamente, softuri, acordarea de burse (altele decât cele acordate de MEN), plata participării la conferințe naționale și internaționale (transport, cazare, publicare articole). Evidența cheltuielilor se va ține pe fiecare conducător de doctorat corespunzător numărului de studenți doctoranzi bugetați și cu taxă coordonați. Soldul existent la 31 decembrie al anului precedent se va distribui conducătorilor de doctorat proporțional cu contribuția acestora la veniturile ȘSD.

**2.4. Cheltuielile comune** se suportă din **bugetul pentru personalul TESA, pentru acoperirea cheltuielilor comune și pentru susținerea unor programe de studii cu venituri mici** și constau în: cheltuieli cu caracter administrativ de la nivelul universității, servicii pază, curățenie, coloana auto, autorizări, certificări, mentenanță.

**2.5. Cheltuielile pentru susținerea unor programe de studii cu venituri mici** se vor face din următoarele surse:

- **Bugetul pentru personalul TESA, pentru acoperirea cheltuielilor comune și pentru susținerea unor programe de studii cu venituri mici;**
- **Bugetul de rezervă constituit la nivelul Consiliului de administrație al universității.**

**2.6. Cheltuielile pentru cămine și cantină precum și cheltuielile pentru activități social-gospodărești și TESA universitate** sunt stabilite de către șefii de servicii sub conducerea Directorului General Administrativ și aprobate de CA.

**2.7. Cheltuielile pentru reparații curente, reparații capitale și lucrări de investiții** sunt stabilite și aprobate de către CA.

**2.8. Cheltuielile din fondul de rezervă** constituit la nivelul CA sunt stabilite și aprobate de către acesta sub coordonarea rectorului.

#### **2.9. Repartiția cheltuielilor:**

- a) cheltuielile pentru energie electrică și termică vor fi suportate de către facultăți în mod proporțional cu suprafața spațiilor deținute. Pentru spațiile comune, cota parte de cheltuieli se determină în raport cu numărul de studenți fizici;
- b) cheltuielile pentru internet și telefon vor fi suportate de către facultăți, conform cu posturile telefonice deținute. Plata pentru posturile telefonice care nu aparțin facultăților va fi suportată de către facultăți, proporțional cu numărul de studenți fizici;
- c) cheltuielile pentru plata salariilor personalului propriu facultăților și DPPD (cadre didactice, cadre didactice auxiliare, secretariat) vor fi suportate din fondurile proprii facultăților și departamentelor;
- d) personalul aferent cantinei și căminelor va fi retribuit din subvențiile bugetare și din fondurile extrabugetare proprii;
- e) cheltuielile pentru plata salariilor personalului didactic auxiliar și nedidactic de la nivelul universității (exceptând personalul cămine – cantină) se realizează din bugetul pentru personalul TESA;
- f) cheltuielile pentru reparații curente, modernizări spații, s.a., altele decât cele finanțate prin subvenție bugetară, vor fi suportate de către fiecare facultate/departament/ serviciul cămine-cantină beneficiară/beneficiar. Pentru lucrări de același

gen efectuate în spații comune, cheltuielile vor fi suportate proporțional cu numărul de studenți fizici (în cazul facultăților/ departamentelor), sau în funcție de spațiile deservite (în cazul serviciului cămine-cantină). Toate aceste cheltuieli vor fi aprobate de decani/ directori departamente/ șef serviciu cămine-cantină;

- g) cheltuielile pentru realizarea unor obiective de interes comun hotărâte de CA vor fi suportate de către facultăți/ departamente/ serviciul cămine-cantină, proporțional cu numărul de studenți fizici, cu aprobarea beneficiarilor;

**2.10. Cheltuielile din subvențiile bugetare alocate pentru cercetare științifică** vor fi utilizate numai în acest scop și vor fi stabilite la nivelul Institutului, centrelor sau laboratoarelor de cercetare;

**2.11. Regia contractelor de cercetare, dezvoltare, inovare, consultanță și transfer tehnologic** se poate cheltui de către directorul de contract numai pentru investiții în laboratoare, în condițiile în care:

- a) contractul s-a încheiat și s-au încasat sumele corespunzătoare;
- b) facultatea/ departamentul are sold pozitiv;
- c) cu aprobarea Consiliului Facultății, dacă nu există alte investiții prioritare.

**2.12. Fondurile din bugetul propriu de investiții, reparații, reabilitări, cofinanțare proiecte** se cheltuiesc cu aprobarea CA;

**2.13. Fondurile din bugetul pentru dezvoltarea cercetării** se cheltuiesc cu aprobarea CA pentru finanțarea domeniilor de cercetare de interes. Se pot realiza achiziții de aparatură de cercetare, finanțarea unor proiecte de cercetare, prin competiție la nivelul universității, finanțarea unor manifestări științifice cotate ISI, publicarea lucrărilor în reviste cotate ISI, editarea revistelor BDI (multiplicare, comitetul editorial, referenții științifici), plata premiilor pentru autorii articolelor publicate în anul anterior în reviste cotate ISI.

Se pot plăti taxele de publicare a unor lucrări științifice în reviste indexate în BDI sau cotate ISI, la limita maximă de 250 Euro/ lucrare, maximum două lucrări de autor principal pe an și dacă lucrările prezintă rezultatele unor cercetări proprii (verificabile), care fac parte din planul de cercetare al departamentului din care face parte autorul principal (1 BDI și 1 ISI). Cei care depășesc 2 lucrări, se va analiza modalitatea de plată.

**2.14. Fondurile din bugetul ID-IFR** sunt cheltuite cu aprobarea facultăților, a Departamentului ID-IFR și a CA. Aceste fonduri se vor cheltui conform devizelor de venituri și cheltuieli care se aprobă în fiecare an universitar.

**2.15. Fondurile pentru finanțarea proiectelor europene:** Proiectele finanțate din fondurile europene nerambursabile, pot primi ajutor financiar (împrumut) din partea universității, din soldul anului precedent (dacă acesta există). Împrumutul se acordă pe etape, începând cu avansul și după decontarea ultimei cereri de rambursare, pentru asigurarea cash-flow-ului, cu aprobarea CA. Valoarea împrumutului pentru fiecare proiect nu poate depăși 1/10 din valoarea soldului la data împrumutului.

**2.16. Plata drepturilor salariale restante:** Plata restanțelor salariale câștigate în instanță prin hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se face conform legislației în vigoare.

## CAPITOLUL 2

### REPARTIZAREA FONDURILOR PROVENITE DIN ALOCAȚII BUGETARE ȘI EXTRABUGETARE LA NIVEL DE FACULTATE

#### Art. 3. Definirea fondurilor principale

**F1** – finanțarea universității din bugetul național este constituită din alocația bugetară pe studenți și cercetare. Este constituit din finanțarea de bază FB, finanțarea suplimentară FS și finanțarea pentru dezvoltare instituțională FDI. ( $F1 = FB+FS+FDI$ )

**F2** – fondul pentru subvenții cămine și cantină;

**F3** – fondul pentru reparații capitale și investiții;

**F4** – fondul pentru burse;

**F5** – fondul aflat la dispoziția Consiliului de administrație.

#### Art. 4. Constituirea fondurilor pentru facultăți, DPPD, formare continuă și pentru cercetare științifică

**4.1. Fondul provenit din alocația bugetară pe studenți și cercetare (F1) al universității** este definit prin:

$$F1 = F01 + F02 + F03 + F04 + F05 + F06 + F07$$

cu următoarele subdiviziuni:

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| 1. Facultatea de Inginerie  | $F01 = a\% \times F1$ |
| 2. Facultatea de Litere   | $F02 = b\% \times F1$ |
| 3. Facultatea de Științe  | $F03 = c\% \times F1$ |
| 4. Facultatea de Științe Economice  | $F04 = d\% \times F1$ |
| 5. Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății                       | $F05 = e\% \times F1$ |
| 6. DPPD   | $F06 = f\% \times F1$ |
| 7. Institutul de cercetare, dezvoltare, inovare, consultanță și transfer tehnologic | $F07 = g\% \times F1$ |

*Notă:* Coeficienții de repartitie a bugetului (a, b, c, d, e, f, g) sunt determinați la începutul fiecărui an bugetar și recalculați la orice rectificare bugetară.

**4.2. Fondurile F2, F3, F4** sunt constituite, conform alocațiilor bugetare, prin finanțare complementară, iar **fondul F5** este constituit în conformitate cu prevederile din cap. 1, art. 1, punctul 1.5. Fondul pentru burse F4 este distribuit pe facultăți în funcție de numărul de studenți români fără taxă.

Toate fondurile constituite, definite în modul de mai sus sunt completate, după caz, din surse extrabugetare, așa cum sunt fundamentate în capitolul 1.

## CAPITOLUL 3

### REPARTIȚIA CHELTUIELILOR

#### Art. 5. Cheltuieli pentru salarii

**5.1.** Cheltuielile pentru salarii se vor realiza conform principiilor stabilite în regulamentele universității.

**5.2.** Salariile și cheltuielile aferente pentru personalul TESA și personalul nedidactic de la nivelul universității vor fi suportate din fondul constituit conform cap. 1, art. 1, pct. 3.

**5.3.** Lunar, administratorii șefi vor efectua decontările de salarii între facultăți, pe baza comenzilor, contractelor și statelor de funcții încheiate la începutul anului universitar.

## **Art. 6. Cheltuieli pentru utilități:**

**6.1.** Cheltuielile DPPD-ului cu spațiile utilizate pentru seminarul pedagogic sunt în procent de 4% din veniturile totale lunare. Suma rezultată este repartizată în funcție de spațiile puse la dispoziție de fiecare facultate, astfel:

- Facultatea de Inginerie %
- Facultatea de Litere %
- Facultatea de Științe %
- Facultatea de Științe Economice %
- Facultatea de Științe ale Mișcării, Sporului și Sănătății %

**6.2. Cheltuielile DPPD –ului** cu spațiile utilizate pentru alte activități (grade didactice, cursuri postuniversitare etc.) se vor stabili și deconta de comun acord cu facultățile a căror spații le utilizează;

**6.3. Cheltuieli pentru energie electrică,** cheltuielile se vor suporta procentual pe fiecare corp de clădire în funcție de valorile citite pe contoarele montate și de ponderea spațiilor aferente fiecărei facultăți, astfel:

- a) Corp A % F. Inginerie  
% F. Științe
- b) Corp B (NLC 5001625394)  
% F. Inginerie  
% FSMSS
- c) Cămin Știința % Clubul sportiv  
% Cămin
- d) Cămin băieți % Cămin  
% FSMSS
- e) Hală, laboratoarele L1, L2, L3, parte corp B (NLC 5001620039)  
% Inginerie  
% Litere  
% Științe  
% Științe Economice  
% FSMSS  
% DPPD
- f) Corp C (clădire facultăți, Biblioteca și corp K). Căminul de fete are contor separat.  
Consumul pentru spații de învățământ se împarte după cum urmează:  
% - Inginerie  
% - Litere  
% - Științe  
% - Științe Economice

% - FSMSS  
% - DPPD

g) Corp D:

% - Inginerie  
% - Litere  
% - Științe  
% - Științe Economice  
% - FSMSS  
% - DPPD

#### 6.4. Cheltuielile pentru gaz:

A. Pentru achitarea sumei reprezentând cheltuielile aferente campusului din str. **Calea Mărășești, nr. 157**, căminul având contor separat, consumul pentru spații de învățământ se împarte astfel:

- Facultatea de Inginerie %
- Facultatea de Litere %
- Facultatea de Științe %
- Facultatea de Științe Economice %
- Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății %
- DPPD %

Coeficienții vor fi stabiliți prin raportul: suprafața alocată pentru facultate/ suprafața totală din platforma Mărășești.

B. Pentru campusul **Spiru Haret** Căminul având contor separat, consumul pentru spații de învățământ se împarte astfel:

- % Facultatea de Inginerie
- % Facultatea de Litere
- % Facultatea de Științe
- % Facultatea de Științe Economice
- % Facultatea de Științe ale Mișcării Sportului și Sănătății
- % DPPD

#### 6.5. Cheltuieli RAGC:

În afara cheltuielilor contorizate separat la cantină și cămine celelalte cheltuieli vor fi repartizate astfel:

- 15% spații de învățământ
  - 85% din fonduri cămin și cantină
- Suma aferentă spațiilor de învățământ va fi suportată astfel:
- Facultatea de Inginerie %
  - Facultatea de Litere %
  - Facultatea de Științe %
  - Facultatea de Științe Economice %
  - Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății %
  - DPPD %

## 6.6. Cheltuieli convorbiri telefonice

Cheltuielile aferente liniilor telefonice directe vor fi suportate de către facultățile care au aceste linii telefonice.

Cheltuielile pentru telefoanele care deserveșc serviciile comune se repartizează în funcție de numărul de studenți fizici.

- Facultatea de Inginerie %
- Facultatea de Litere %
- Facultatea de Științe %
- Facultatea de Științe Economice %
- Facultatea de Științe ale Mișcării, Spotului și Sănătății %
- DPPD %

## 6.7. Alte cheltuieli

a) Alte cheltuieli efectuate la nivelul facultăților, departamentelor, programelor de studii (materiale consumabile, materiale pentru multiplicarea manualelor universitare, dotări, stagii de practică, reparații curente și întreținere) vor fi suportate din fondurile proprii ale structurilor respective;

b) Toate cheltuielile efectuate la nivelul cantinei studentești și la nivelul căminelor vor fi suportate din fondurile bugetare alocate pentru cantină și cămine și din taxele percepute studenților căminiști și din veniturile proprii realizate de cantină. Situația se va prezenta lunar de către Directorul General Administrativ;

c) Cheltuielile comune aprobate de conducerea universității pentru realizarea unor obiective de interes comun, vor fi suportate de către facultăți, în funcție de numărul de studenți fizici, astfel:

- Facultatea de Inginerie %
- Facultatea de Litere %
- Facultatea de Științe %
- Facultatea de Științe Economice %
- Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății %
- DPPD %

## CAPITOLUL 4 DISPOZIȚII FINALE

**Art. 7. Aplicarea prezentului regulament de finanțare** a facultăților este **obligatorie**, fiind operabilă de la 01 ianuarie în fiecare an prin **Metodologia de finanțare anuală** elaborată în funcție de coeficienții de finanțare aprobați de MEN și modificările care apar anual în structura spațiilor.

**Art. 8.** Aplicarea efectivă revine conducerilor facultăților și departamentelor, Serviciului financiar-contabilitate, Serviciului resurse umane și administratorilor șefi de facultăți.

**Art. 9.** Consiliile facultăților și conducerile departamentelor își asumă responsabilitatea executării bugetelor lunare și anuale proprii.

**Art. 10.** Bugetul lunar al facultăților și departamentelor (constituit pe raportul 80% cheltuieli de personal și 20% cheltuieli materiale) se constituie în modul următor:

**10.1.** Serviciul Contabilitate înregistrează veniturile provenite din surse bugetare și surse extrabugetare și stabilește bugetele lunare ale facultăților, DPPD, TESA, cămine – cantină (în urma scăderii cheltuielilor efectuate în cursul lunii curente) pe care le prezintă conducerii universității și conducerilor facultăților și departamentelor până cel mai târziu la data de 8 ale fiecărei luni, sub semnătura contabilului-sef. Contabilitatea își va organiza astfel activitatea încât să poată prezenta situația la zi a veniturilor și cheltuielilor la nivelul oricărei facultăți sau departament.

**10.2.** După constituirea bugetelor, ordinea de achitare a plăților de către o facultate sau departament este următoarea:

- a) se achită 15% din fondurile MEN ale facultăților, DPPD, formare profesională, 10% din veniturile din taxe ale facultăților, DPPD, formare profesională, 25% din veniturile pentru cămine – cantină pentru constituirea fondului personalului TESA, pentru acoperirea cheltuielilor comune și pentru susținerea unor programe de studii cu venituri mici, care trebuie echilibrate financiar pe perioada când se iau măsuri de redresare economică sau se elimină programul de studii;
- b) se achită 2% din fonduri MEN ale facultăților, DPPD, formare profesională pentru constituirea bugetului de rezervă de la nivelul CA;
- c) se achita integral cheltuielile cu utilitățile (energie electrică, energie termică, apa – canal, telefon);
- d) se achită integral salariile aferente normei de bază pentru personalul facultăților și departamentelor. Decanii facultăților/directorii departamentelor și DGA vor indica lunar modul de acoperire al cheltuielilor;
- e) se achită fondul pentru investiții, reparații, consolidări, cofinanțare proiecte, respectiv 8% din toate încasările extrabugetare din luna respectivă, conform Regulamentului de normare și salarizare în vigoare;
- f) se achită fondul pentru cercetare, respectiv 5% din încasările extrabugetare din luna respectivă, conform Regulamentului de normare și salarizare în vigoare.

**10.3.** În cazul în care unele facultăți înregistrează un sold pozitiv, acesta se poate utiliza pentru salarizarea activităților suplimentare (orice activitate normată la plata cu ora) pentru personalul propriu sau pentru efectuarea unor cheltuieli materiale.

**10.4.** În cazul în care în lunile ulterioare există posibilități financiare, facultățile sau departamentele pot achita plata salariilor restante pentru activități realizate în regim de plată cu ora.

**10.5.** Serviciul resurse umane înaintează situația previzionată a cheltuielilor de personal la conducerea universității, la conducerile facultăților și departamentelor până cel mai târziu la data de 8 ale fiecărei luni, sub semnătura șefului Serviciului resurse umane. Pentru aceasta, conducerea facultăților, departamentelor, șefii de servicii și birouri au obligația să depună documentele de plată a salariilor (îndeplinirea normelor, pontaje, fișe, plata cu ora) la Serviciul resurse umane la data de 01 ale fiecărei luni sau în prima zi lucrătoare de după data 01, data după care acest serviciu nu mai poate lua în calcul documentele depuse cu întârziere.

**10.6.** Conducerile facultăților și departamentelor analizează și stabilesc gradul de încadrare a cheltuielilor de personal în Bugetul de venituri și cheltuieli propriu. În cazul în care nu se pot achita integral, reducerile veniturilor salariale se fac din: plata cu ora, sporul dat din venituri proprii, coeficientul de salarizare mai mare decât 1, gradațiile de merit,



indemnizațiile de conducere.

**10.7.** Propunerile privind salarizarea, emise de conducerea facultăților și departamentelor, se depun la Serviciul resurse umane până cel mai târziu la data de 10 ale fiecărei luni, avizate de către decani sau de către directorii de departamente.

**10.8.** Deconturile de cheltuieli între facultăți și departamente se fac până cel mai târziu la data de 9 ale fiecăre luni.

**Art. 11.** Salarizarea pentru activitățile desfășurate pentru grade didactice și formare continuă se face din alocația bugetară lunară. În cazul în care într-o lună se înregistrează depășirea alocației lunare, plata se va face în luna următoare. De evidența acestor plăți și de încadrarea în alocațiile bugetare răspunde Serviciul resurse umane, decanii, directorii de departamente și directorul DPPD.

**Art. 12.** Lunar, se va prezenta în CA un raport privind situația financiară a universității.

**Art. 13.** Este interzisă efectuarea de cheltuieli fără ca acestea să aibă acoperire în fonduri corespunzătoare.

**Art. 14.** Lunar, Serviciul resurse umane va întocmi situația cheltuielilor de personal, pe facultăți, servicii TESA și cămine + cantină (salariul de bază + plata cu ora) prezentând aceste situații în CA.

**Art. 15.** Toate cheltuielile comune trebuie să fie avizate, după caz de către: conducerea facultăților, departamentelor și serviciilor administrative și aprobate în CA.

**Art. 16.** Facultățile care nu acoperă din venituri proprii cheltuielile aplică toate reducerile enumerate mai sus. Salarizarea de bază se va acorda la salariul gradului didactic corespunzător vechimii, din fondurile departamentului, completate din fondul universității pentru sprijinirea programelor de studii cu venituri mici, cu acordul CA. Dacă din analiza datelor contabile și din simulările pentru anul viitor, cheltuielile unui program de studii nu se pot acoperi din veniturile respectivului program de studii, pe o perioadă de un an (perioada de valabilitate a unui stat de funcții), se va proceda la reorganizarea planului de învățământ a respectivului program de studii sau la desființarea programului de studii prin neorganizarea admiterii în anul I (nealocare de locuri la admiterea din anul universitar viitor) și reorientarea studenților din anii superiori (II, III și IV la licență și II la master) la alte programe de studii din universitate sau din alte universități din țară.

**Art. 17.** Cheltuielile efectuate de către facultăți și departamente trebuie să fie în concordanță cu propriile strategii și cu strategia universității.

**Art. 18.** La nivelul fiecărei facultăți se vor elabora metodologii proprii de repartizare lunară și anuală a veniturilor și cheltuielilor pe departamente și programe de studii.

**Art. 19.** Fiecare departament va propune și aproba anual un plan de măsuri de încadrare a cheltuielilor în veniturile proprii fiecărui program de studii.

**Art. 20.** CA controlează aplicarea și respectarea prevederilor prezentului regulament începând cu 01.01.2017 (execuția bugetară a anului 2017).

**Art. 21.** Ediția 4, revizială a prezentului regulament a fost aprobată în sesiunea Senatului UBc din data de **04.09.2017**.

## **Regulamentul privind organizarea și desfășurarea programelor de studii universitare de doctorat în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău**

Prezentul regulament este elaborat în baza Legii Educației Naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Codului Studiilor Universitate de Doctorat, aprobat prin HG 681/29.06.2011, a Ordonanței de Urgență privind modificarea și completarea Legii Educației Naționale nr. 1/2011, (nr. 4/02.03.2016), a Hotărârii nr. 134/02.03.2016 pentru modificarea și completarea Codului Studiilor Universitare de doctorat, aprobat prin HG nr. 681/2011, și a Cartei Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

### **CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

**Art. 1.** (1) Prezentul regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a ciclului de studii universitare de doctorat în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău (UBc).

(2) Doctoratul constituie ciclul trei de studii universitare a cărui finalitate este dezvoltarea cunoașterii prin cercetare științifică originală. Doctoratul are două componente: un program de pregătire universitară avansată și un program de cercetare științifică. Doctoratul este de două tipuri: doctorat științific și doctorat profesional.

**Art. 2.** (1) Doctoratul se poate organiza în forma de învățământ cu frecvență și cu frecvență redusă. Forma de învățământ fără frecvență mai funcționează numai până la finalizarea studiilor de către doctoranzii admiși anterior datei de 1 octombrie 2011.

(2) Doctoratul în forma de învățământ cu frecvență și cu frecvență redusă se poate organiza în regim de finanțare de la bugetul de stat, sau în regim cu taxă.

(3) Doctoratul în regim de finanțare de la bugetul de stat se organizează numai în limita locurilor alocate anual de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice (MEN), iar doctoratul în regim cu taxă se organizează în limita locurilor stabilite anual de către Consiliul de administrație și Senatul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, pe baza legislației în vigoare și cu respectarea cerințelor privind asigurarea calității în învățământul superior.

B

### **CAPITOLUL II – Organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău ca I.O.S.U.D.**

**II.1. IOSUD, școala doctorală, contractul de studii universitare de doctorat, conducătorul de doctorat și comisia de îndrumare, studentul-doctorand**

#### **II.1.1. IOSUD**

**Art. 3.** Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău are calitatea de Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat – IOSUD, aprobată de MEN și atestată prin Ordin al ministrului de resort.

R

**Art. 4.** Conducătorul IOSUD este rectorul UBc.

**Art. 5.** IOSUD-UBc este subordonat Senatului UBc și oferă sprijinul instituțional, administrativ și logistic Școlii de Studii Doctorale (ȘSD).

**Art. 6.** IOSUD-UBc este condusă de Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat, denumit în continuare CSUD.

**Art.7.** (1) CSUD este alcătuit din 7 membri:

- directorul CSUD, numit în baza unui concurs public organizat de către UBc;
- 4 personalități, care pot fi: conducători de doctorat, personalități științifice cu largă recunoaștere internațională sau din sectoare industriale, socio-economice relevante, din care unul ales prin vot universal, direct și secret al conducătorilor de doctorat membri ai IOSUD și trei desemnați de către Rectorul UBc;
- 2 doctoranzi, din care unul ales prin vot universal, direct și secret al studenților-doctoranzi și unul desemnat de către Rectorul UBc.

Aceștia sunt aleși conform Metodologiei pentru alegerea și desemnarea membrilor Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat (CSUD) din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

(2) Membri CSUD care sunt cadre didactice sau cercetători, trebuie să aibă dreptul de a conduce doctorate, în țară sau străinătate, și să îndeplinească standardele minimale și obligatorii pentru acordarea atestatului de abilitare în vigoare la data desemnării lor ca membri ai CSUD, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, potrivit art. 219, alin. (1), lit. A) din Legea nr.1/2011 cu completările și modificările ulterioare.

(3) Metodologia pentru alegerea și desemnarea membrilor CSUD este propusă de către Consiliul de administrație și este aprobată de către Senatul UBc.

## **II.1. 2. Școala de Studii Doctorale**

**Art. 8.** (1) Programele de studii universitare de doctorat se organizează și se desfășoară în cadrul IOSUD numai prin ȘSD.

(2) ȘSD se poate constitui numai dacă cuprinde cel puțin 3 conducători de doctorat.

(3) În structura UBc, ȘSD are rang egal cu cel al unui departament, poate organiza centre sau laboratoare de cercetare care funcționează ca unități de venituri și cheltuieli, în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și are stat de funcții propriu.

(4) În cadrul IOSUD-UBc funcționează ȘSD constituită din cadre didactice ale UBc care au dobândit calitatea de conducător de doctorat în unul dintre domeniile în care UBc este atestată să organizeze studii doctorale.

(5) În componența ȘSD intră ca membri afiliați cercetătorii și cadrele didactice implicate în activități de predare în cadrul ȘSD sau membri ai comisiilor de îndrumare a studenților-doctoranzi.

(6) Înființarea sau desființarea școlilor de studii doctorale se face la propunerea rectorului, cu avizul Consiliului de administrație și al Senatului UBc, cu aprobarea CSUD.

**Art. 9.** (1) ȘSD se finanțează din alocațiile bugetare și din veniturile proprii, conform legii. Evidențierea veniturilor și cheltuielilor se face pe de o parte la nivel de ȘSD, dar și pentru fiecare domeniu de doctorat în parte, la facultățile care gestionează programele de studii respective.

(2) Angajarea de cheltuieli se face la propunerea conducătorului de doctorat, cu avizul directorului CSUD, cu aprobarea rectorului, în funcție de situația financiară a domeniului respectiv.

(3) În organizarea bugetelor se va avea în vedere atât dezvoltarea bazei materiale a ȘSD și asigurarea materialelor necesare cercetării, cât și posibilitatea participării studentului-

doctorand la stagii de pregătire sau manifestări științifice reprezentative pentru domeniul tezei, în vederea prezentării rezultatelor obținute și a documentării.

**Art. 10.** În contextul importanței strategice a studiilor doctorale pentru universitate, Consiliul de administrație poate aproba acoperirea unor cheltuieli de cercetare ale ȘSD din fondurile speciale pentru cercetare ale Universității.

**Art. 11.** (1) Având în vedere faptul că în cadrul UBc funcționează o singură ȘSD, CSUD constituit la nivel de IOSUD îndeplinește și funcția de Consiliu al Școlii de Studii Doctorale (CȘSD). Directorul CSUD este și director al ȘSD. *Fiecare domeniu de doctorat va fi reprezentat printr-un responsabil de domeniu ales de către conducătorii de doctorat din domeniul respectiv. Responsabilul de domeniu trebuie să fie conducător de doctorat în domeniul respectiv și să facă parte din IOSUD-ul respectiv.*

(2) Structura și modul de constituire a CSUD/CȘSD se stabilesc prin *Metodologia pentru alegerea și desemnarea membrilor Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat (CSUD) din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.*

(3) Studenții-doctoranzi membri ai CȘSD care își finalizează studiile doctorale în timpul mandatului consiliului își pierd calitatea de membru al consiliului la data susținerii publice a tezei de doctorat.

(4) Pentru ocuparea unor locuri vacante în cadrul CȘSD se organizează alegeri parțiale, potrivit prevederilor Art.7. (3), Alin. 2, din prezentul regulament.

**Art. 12.** Principalele atribuții ale CSUD/ CȘSD sunt:

- a) stabilirea strategiei IOSUD în corelație cu politica proprie de dezvoltare a UBc;
- b) elaborarea regulamentului privind organizarea studiilor universitare de doctorat în cadrul UBc;
- c) aprobarea propunerilor privind înființarea/ desființarea de noi școli doctorale;
- d) selectarea conducătorilor de doctorat care fac parte dintr-o ȘSD nou-înființată;
- e) realizarea propunerilor privind acordarea sau revocarea calității de membru al ȘSD unor conducători de doctorat, precum și stabilirea de standarde minimale de performanță științifică în vederea aplicării obiective a acestor proceduri;
- f) înmatricularea și exmatricularea studenților-doctoranzi, la propunerea conducătorilor de doctorat membri ai ȘSD;
- g) avizarea statului de funcții al personalului didactic și de cercetare al ȘSD;
- h) asistarea evaluatorului extern în procesul de evaluare în vederea acreditării/ reacreditării sau a autorizării provizorii a ȘSD;
- i) realocarea conducerii doctoratelor aflate în desfășurare altor conducători de doctorat în situația în care conducătorul de doctorat își pierde această calitate, conform prezentului regulament;
- j) aprobarea schimbării conducătorului de doctorat, în condițiile prezentului regulament;
- k) identificarea oportunităților de schimburi de bune practici (granturi/ proiecte naționale și internaționale);
- l) desfășurarea activităților de promovare a imaginii ȘSD a UBc pe plan național și internațional;
- m) alte atribuții specifice.

**Art. 13.** Membrii CSUD/ CȘSD sunt aleși/ numiți pentru un mandat de 4 ani, în perioada în care sunt organizate alegeri și pentru celelalte funcții sau organe de conducere din UBc. Mandatul CSUD/ CȘSD se încheie în perioada alegerilor, indiferent care a fost momentul de desemnare a structurii respective.

C

**Art. 14.** (1) Ședințele de lucru ale CSUD/ CȘSD se desfășoară trimestrial se convoacă ori de câte ori este necesar, la cererea directorului ȘSD sau a cel puțin unei treimi din numărul membrilor săi. Având în vedere că un număr important de membri ai CSUD/ CȘSD sunt din afara UBc, deciziile pot fi luate și prin consultare online.

(2) Toate deciziile se iau cu majoritatea simplă a membrilor CSUD/ CȘSD.

(3) Pentru activitatea desfășurată în cadrul CSUD/ CȘSD, persoanele care nu sunt cadre didactice sau doctoranzi ai UBc pot fi remunerate în regim de plata cu ora, în condițiile legii.

(4) Pentru membrii CSUD/ CȘSD din afara Universității participarea la ședințele CSUD/ CȘSD se remunerează poate remunera cu 4 ore/ ședință, la nivel de profesor.

**Art. 15.** (1) Domeniile de doctorat pentru care se pot organiza studii de doctorat la UBc sunt atestate prin ordin de ministru și sunt cuprinse în Anexa 1.

(2) UBc poate solicita atestarea dreptului de organizare a studiilor doctorale în domenii noi cu respectarea prevederilor legale și ale procedurilor proprii ale sistemului de management al calității, pentru doctorate științifice și profesionale.

### II 1.3. Contractul de studii universitare de doctorat

**Art. 16.** (1) Drepturile și obligațiile ce revin studenților-doctoranzi, conducătorilor de doctorat, precum și IOSUD prin intermediul ȘSD, se stabilesc prin contractul de studii universitare de doctorat.

(2) Modelul contractului de studii universitare de doctorat se elaborează de către ȘSD, este aprobat de CȘSD/ CSUD.

(3) Contractul de studii universitare de doctorat se încheie cu fiecare student-doctorand în parte, în urma negocierii, și este semnat de studentul-doctorand, conducătorul de doctorat și rectorul UBc.

(4) desfășurarea de activități didactice de către studentul-doctorand nu trebuie să afecteze în mod negativ timpul disponibil pentru derularea programului său de doctorat, având în vedere că doctoratul reprezintă în primul rând o experiență profesională de cercetare.

**Art. 17.** Contractul de studii universitare de doctorat cuprinde cel puțin următoarele informații:

- a) datele de identificare ale studentului-doctorand și ale conducătorului de doctorat;
- b) date despre IOSUD și ȘSD;
- c) tema de cercetare aleasă;
- d) cuantumul lunar al bursei, după caz;
- e) cuantumul taxei de studiu, după caz;
- f) limba în care se redactează și susține teza de doctorat – limba română sau o limbă de circulație internațională;
- g) termenul de finalizare al tezei de doctorat;
- h) condițiile de prelungire a termenului de finalizare a tezei de doctorat;
- i) cuantumul activităților didactice pe care studentul-doctorand se angajează să le desfășoare și perioada în care se desfășoară acestea, conform art. 164, alin.(3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 18.** Conflictele dintre studentul-doctorand și ȘSD și / sau Conflictele dintre studentul-doctorand și conducătorul de doctorat se mediază de CȘSD/ CSUD.

#### II.1.4. Conducătorul de doctorat și comisia de îndrumare

**Art. 19.** (1) În cadrul UBc, poate fi conducător de doctorat un cadru didactic universitar sau un cadru didactic universitar consultant, care:

- își desfășoară activitatea în această universitate, în unul dintre domeniile pentru care există aprobarea organizării doctoratului;
- a parcurs toate etapele procedurii de evaluare a activității didactice și de cercetare prevăzută de legislația în vigoare pentru a obține această calitate;
- a fost numit prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Prin afiliere, poate fi conducător de doctorat în cadrul UBc un cadru didactic universitar, un academician sau un cercetător științific dintr-o altă universitate sau institut de cercetare, în unul dintre domeniile pentru care există aprobarea organizării doctoratului, dacă a parcurs toate etapele procedurii de evaluare a activității didactice și de cercetare prevăzută de legislația în vigoare pentru a obține această calitate și a fost numit prin ordin al ministrului educației.

(2) Pot fi conducători de doctorat persoanele care au obținut dreptul de conducere de doctorat înaintea intrării în vigoare a Legii nr. 1/2011, precum și persoanele care au obținut acest drept potrivit prevederilor art. 166 din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 20.** Acceptarea de noi membri ai ȘSD se propune de către CSUD/ CȘSD, pe baza solicitării de către aceștia, cu respectarea condițiilor legale, și se aprobă de către Senatul UBc, cu avizul Consiliului de administrație.

~~**Art. 21.** Numărul maxim de doctoranzi care pot fi îndrumați la un moment dat de către un conducător de doctorat este stabilit de către Senatul UBc, conform legislației în vigoare. Un student doctorand este considerat a fi, în parcursul studiilor doctorale, în perioada cuprinsă între data înmatriculării și data susținerii publice a tezei de doctorat.~~

A

**Art. 22.** (1) Calitatea de conducător de doctorat se pierde prin încetarea contractului de muncă la UBc sau, după caz, la universitatea sau institutul de cercetare din care a provenit, sau poate fi retrasă de *MEN*, în condițiile legii.

B

(2) CSUD/ CȘSD poate propune retragerea dreptului de a activa în cadrul ȘSD a unui membru al acesteia, prin votul secret majoritar al membrilor CSUD/ CȘSD, la propunerea comisiei de etică a UBc, în urma dovedirii unei încălcări grave a normelor de etică profesională. Aprobarea propunerii se face de către Senatul Universitar.

**Art. 23.** (1) Pentru a conduce doctorate în cadrul UBc, cadrele didactice și de cercetare din afara Universității care au dobândit acest drept trebuie să aibă un contract de muncă cu IOSUD- UBc și să fie membre ale ȘSD.

(2) Un conducător de doctorat poate îndruma studenți-doctoranzi numai în domeniul pentru care a obținut acest drept.

**Art. 24.** Un conducător de doctorat poate îndruma simultan studenți-doctoranzi numai în IOSUD- UBc., făcând excepție doctoratele în cotutelă.

**Art. 25.** (1) Dacă tema tezei de doctorat propusă are caracter interdisciplinar sau complex, presupunând coordonarea multidisciplinară și/ sau realizarea de programe experimentale care implică utilizarea bazei materiale din mai multe laboratoare, departamente sau centre de

cercetare, doctoratul se poate organiza în cotutelă, sub conducerea a doi conducători de doctorat.

(2) UBc poate fi implicată în următoarele tipuri de doctorat în cotutelă:

- a) doctoratul în cotutelă internă, când cei doi conducători de doctorat își desfășoară activitatea la UBc;
- b) doctoratul în cotutelă națională, când unul din conducătorii de doctorat desfășoară activitatea la UBc, iar celălalt conducător de doctorat aparține unei alte universități sau instituții de cercetare științifică din România, care are statutul de IOSUD;
- c) doctoratul în cotutelă internațională, când unul din conducătorii de doctorat desfășoară activitatea la UBc, iar celălalt conducător de doctorat aparține unei universități sau instituții de cercetare științifică din străinătate, care are statutul de IOSUD.

**Art. 26.** În cazul doctoratului în cotutelă se definește un conducător de doctorat principal. Studentul- doctorand este contabilizat integral la conducătorul de doctorat principal, inclusiv în normarea activității de predare și cercetare a acestuia. De regulă, conducătorul de doctorat din IOSUD care înmatriculează inițial studentul-doctorand are rolul principal.

**Art. 27.** Doctoratul în cotutelă se desfășoară pe baza unui acord de cotutelă încheiat între instituțiile implicate. Din partea UBc acordul sau contractul de cotutelă este avizat de conducătorul de doctorat și de Directorul CSUD și aprobat de către Rectorul UBc. Acordul/ contractul de cotutelă este păstrat în dosarul doctorandului.

**Art. 28.** Acordurile sau contractele de cotutelă trebuie să specifice explicit:

- a) ȘSD la care este înscris studentul-doctorand și unde sunt întocmite, păstrate și, respectiv, eliberate documentele aferente, cu precizarea domeniului și a specialității în care se va elibera diploma de doctor;
- b) Responsabilitățile științifice și financiare ale părților;
- c) Condițiile de pregătire teoretică și de realizare a componentelor practice ale tezei;
- d) Modul de valorificare a rezultatelor, condițiile de brevetare și drepturile de proprietate intelectuală ale părților;
- e) Responsabilitățile și condițiile legate de susținerea oficială a tezei.

**Art. 29.** În cazul doctoratului în cotutelă națională sau internațională, comisia de doctorat trebuie să cuprindă reprezentanți ai ambelor IOSUD implicate și din alte universități sau instituții de cercetare și, ca urmare, numărul referenților oficiali numiți în comisie poate fi de 4-6. Președintele unei astfel de comisii de doctorat va fi un reprezentant al conducerii IOSUD care a înmatriculat studentul-doctorand și care organizează susținerea publică a tezei de doctorat.

**Art. 30.** ~~Numărul de studenți doctoranzi care pot fi îndrumați simultan de către un conducător de doctorat este stabilit de Senatul UBc.~~

*Numărul maxim de doctoranzi care pot fi îndrumați, la un moment dat, de către un conducător de doctorat este stabilit de către Senatul UBc, conform legislației în vigoare, Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Doctorale din cadrul IOSUD-UBc și Regulamentului de normare și salarizare. Un student-doctorand este considerat a fi, în parcursul studiilor doctorale, în perioada cuprinsă între data înmatriculării și data susținerii publice a tezei de doctorat.*

**Art. 31.** Pentru activitatea pe care o desfășoară în această calitate, conducătorii de doctorat sunt remunerați în conformitate cu prevederile legale.

A

C

**Art. 32.** (1) La cererea motivată a studentului-doctorand, CŞSD poate decide schimbarea conducătorului de doctorat dacă s-a constatat neîndeplinirea obligațiilor legale sau contractuale asumate de către acesta, ori pentru alte motive care vizează raportul de îndrumare dintre conducătorul de doctorat și studentul-doctorand.

(2) CŞSD desemnează un alt conducător în cazul prevăzut la alin (1) precum și în cazul în care se constată indisponibilitatea conducătorului de doctorat.

(3) CŞSD aprobă schimbarea conducătorului de doctorat numai după obținerea acordului scris al unui nou conducător de doctorat, în cadrul aceluiași domeniu de studiu și fără modificarea duratei studiilor universitare de doctorat.

**Art. 33.** (1) Pentru desfășurarea doctoratului, studentul-doctorand este sprijinit de o comisie de îndrumare, formată din alți 3 membri care pot face parte din echipa de cercetare a conducătorului de doctorat, din alte persoane afiliate ŞSD sau din cadre didactice și de cercetare neafiliate acesteia.

(2) Componența comisiei de îndrumare este stabilită de conducătorul de doctorat în urma consultării cu studentul-doctorand.

## **II.1. 5. Studentul-Doctorand**

**Art. 34.** Persoana admisă la doctorat are pe întreaga perioadă de la înmatricularea la doctorat și până la susținerea publică a tezei de doctorat calitatea de student-doctorand, asimilată conform prevederilor legale cu cea de asistent de cercetare sau de asistent universitar.

**Art. 35.** Studentul-doctorand își desfășoară activitatea pe durata studiilor universitare de doctorat în baza unui contract de studii, încheiat între UBc, studentul-doctorand și conducătorul de doctorat. Contractul stipulează drepturile și obligațiile părților, conform legislației în vigoare.

**Art. 36.** Doctoratul cu frecvență presupune desfășurarea activității pe o durată zilnică de 8 ore, cu excepția sărbătorilor legale. Activitatea presupune, documentare, activități de laborator și de teren, stagii de pregătire, redactare de materiale științifice, participarea la conferințe și simpozioane etc. Conducătorul de doctorat certifică lunar gradul de realizare a obligațiilor fiecărui student-doctorand prin lista de pontaj.

**Art. 37.** (1) Studentul-doctorand admis la forma de învățământ cu frecvență, pe locurile alocate de MEN pentru doctoratul în regim de finanțare de la bugetul de stat, poate obține bursă de doctorat, care se acordă conform reglementărilor în vigoare.

(2) Studenții-doctoranzi pot beneficia de fonduri pentru stagii de documentare/cercetare, achiziția de materiale, completarea echipamentelor existente, participări la conferințe științifice. Pe perioada derulării stagiilor de documentare/cercetare, a participării la conferințe/ alte manifestări științifice în afara UBc, studentul-doctorand va beneficia integral de bursa de studii.

**Art. 38.** Bursele de doctorat sunt de următoarele tipuri:

(1) Burse din granturi acordate de MEN (de la bugetul de stat);

(2) Burse din fondurile proprii ale UBc, care se pot acorda integral (pentru doctoranzii care nu beneficiază de bursa MEN) sau care pot completa bursa MEN, doar pentru doctoranzii care își desfășoară activitatea integral în cadrul UBc, pe baza fișelor de pontaj;

(3) Burse din fonduri naționale și europene, acordate prin proiecte specifice;

B

B



(4) Burse de cotutelă sau pentru stagii de documentare sau cercetare, acordate ocazional, pentru a acoperi cheltuielile suplimentare legate de deplasarea/ instalarea în centrul unde își desfășoară activitatea, diferențiate în funcție de locul deplasării (regional, național, internațional);

(5) Burse acordate de către agenți economici.

Cuantumul bursei de orice tip este stabilit de reglementările *MEN* și de regulamentele proprii ale UBc. Un student-doctorand poate cumula burse ce provin din fonduri diferite.

**Art. 39.** Bursa se suspendă automat pentru perioadele de întrerupere a doctoratului aprobate de conducerea UBc, la cererea studentului-doctorand. Studentul-doctorand exmatriculat pentru neîndeplinirea obligațiilor prevăzute în contractul de studii pierde statutul de student-doctorand, inclusiv dreptul la bursa de doctorat, dacă a fost bursier.

**Art. 40.** Studentul-doctorand poate desfășura 4-6 ore didactice pe semestru, remunerate sau nu, în funcție de situația financiară a departamentului, la solicitarea departamentului care coordonează domeniul de doctorat la care este înmatriculat. Studentul-doctorand poate desfășura și un număr mai mare de ore, cu aprobarea conducătorului de doctorat, dacă aceasta nu îi afectează calitatea pregătirii.

### **CAPITOLUL III – Procedura de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat**

#### **III.1. Selecția, admiterea și angajarea în programele de studii universitare de doctorat**

**Art. 41.** Admiterea la doctorat se realizează prin selecție organizată la nivelul UBc, pentru fiecare domeniu de doctorat prevăzut în Anexa 1 a prezentului regulament.

**Art. 42.** (1) Procedura de admitere la studii universitare de doctorat este procesul de selecție a candidaților pentru fiecare poziție vacantă de student-doctorand pe care conducătorii de doctorat din cadrul ȘSD decid să o propună spre ocupare la un moment dat.

(2) Selecția candidatului la doctorat pentru o poziție vacantă este realizată de către conducătorul de doctorat care supervizează respectiva poziție.

**Art. 43.** Admiterea la doctorat se face în limita locurilor alocate anual de:

- a) *MEN* pentru doctoratul în regim de finanțare de la bugetul de stat;
- b) UBc, în calitate de IOSUD, pentru doctoratul în regim cu taxă.

**Art. 44.** (1) Locurile alocate într-un an pentru admiterea la doctorat se distribuie de către Consiliul de Administrație al UBc, pe fiecare sesiune de admitere și pe fiecare domeniu de doctorat, pe baza propunerilor făcute de conducătorii de doctorat, cu avizul CSUD/CȘSD și cu respectarea principiilor privitoare la asigurarea calității.

(2) Admiterea se poate organiza în luna septembrie, pe parcursul a două sesiuni.

**Art. 45.** (1) Au dreptul să participe la concursul de admitere la doctorat numai absolvenții unui ciclu de studii universitare de masterat.

(2) Absolvenții învățământului universitar de lungă durată, cu diplomă de finalizare a studiilor eliberată până în anul absolvirii primei promoții a studiilor universitare de licență organizate în conformitate cu prevederile Legii nr. 288/2004 au dreptul să participe la concursul de admitere la doctorat fără a fi absolvit un ciclu de studii aprofundate sau de masterat.

**B**

(3) Înscrierea la concursul de admitere într-un domeniu de doctorat se poate face indiferent de domeniul în care candidatul a obținut diploma de licență (sau echivalentă), de studii aprofundate sau de masterat.

(4) Doctoranzii care au fost înmatriculați anterior pe un loc finanțat de la buget au dreptul să participe la un nou concurs de admitere la doctorat numai pe locurile alocate în regim cu taxă.

**Art. 46.** (1) Candidatul la concursul de admitere la doctorat depune un dosar de înscriere, documentele necesare fiind stabilite prin regulamentul de admitere care se actualizează anual.

(2) Valoarea taxei de înscriere la concursul de admitere la doctorat se stabilește anual de către Senatul UBc.

(3) Angajații UBc care participă pentru prima dată la concursul de admitere la doctorat beneficiază de o reducere cu 50 % a taxei de înscriere. Pentru alte categorii de candidați, reducerea cu până la 50 % a taxei de înscriere se poate aproba de către Consiliul de administrație, pe baza unei cereri scrise motivate și documentate.

**Art. 47.** (1) Examenul de competență lingvistică pentru o limbă de circulație internațională (~~engleză, franceză, germană~~) se organizează și se susține la Departamentul de Limbi și Literaturi Străine din UBc.

(2) Probele examenului de competență lingvistică, conținutul lor și modul de susținere a acestora se stabilesc de către Departamentul de Limbi și Literaturi Străine, se aprobă de către Consiliul de administrație și se aduc la cunoștința candidaților, prin afișare și includere pe site-ul universității.

~~(3) Pe baza rezultatelor obținute la probele examenului de competență lingvistică, comisia de examinare acordă fiecărui candidat unul din calificativele ADMIS sau RESPINS. Candidații care obțin calificativul RESPINS sunt excluși din concursul de admitere și nu au dreptul de a participa la etapa următoare a acestuia.~~

(3) (4) Dacă un candidat a obținut în ultimii 2 ani calendaristici un certificat de competență lingvistică eliberat de către UBc sau cu recunoaștere internațională, examenul de competență lingvistică nu mai este necesar.

**Art. 48.** (1) Fiecare conducător de doctorat stabilește, pentru fiecare domeniu de doctorat, metodologia de admitere și bibliografia cuprinzând lucrările de specialitate din care vor fi examinați candidații. Bibliografia va fi adusă la cunoștința candidaților, prin afișare și includere pe site-ul universității

(2) Fiecare conducător de doctorat întocmește câte o listă cu rezultatele concursului de admitere la doctorat în care candidații examinați sunt ierarhizați în ordinea descrescătoare a mediilor concursului de admitere.

(3) Sunt declarați admiși la doctorat candidații cu media de minim 7,00, al căror număr de ordine în lista cu rezultatele concursului de admitere este mai mic sau egal cu numărul de locuri alocat la forma de învățământ la care au candidat.

(4) Atunci când este necesară departajarea mai multor candidați care au realizat aceeași medie se vor utiliza, în această ordine, următoarele criterii: (a) media generală a anilor de studii universitare de master sau echivalente; (b) media examenului de finalizare a studiilor universitare de licență sau echivalente.

(5) Candidații declarați admiși vor completa și semna contractul de studii universitare de doctorat.

(6) Candidații declarați admiși și care au semnat contractul de studii universitare de doctorat sunt înmatriculați și capătă calitatea de doctoranzi prin decizie a rectorului UBc.

B

(7) Pentru doctoranzii admiși conducătorul de doctorat propune comisia de îndrumare formată din trei cadre didactice sau cercetători având titlul științific de doctor.

(8) Comisia de îndrumare se propune la începutul anului universitar și poate fi modificată la orice dată, numai de către conducătorul de doctorat.

### III.2. Structura și durata studiilor universitare de doctorat

**Art. 49.** Durata ciclului de studii universitare de doctorat este, de regulă, de 3 ani (6 semestre), putând fi prelungită, în condițiile prevăzute de lege cu până la 2 ani.

**Art. 51. 50** (1) În situațiile în care tematica abordată necesită o perioadă mai mare de studiu sau experimentare, durata studiilor doctorale poate fi prelungită cu până la 2 ani, cu aprobarea senatului universitar, la propunerea conducătorului de doctorat.

(2) Pe perioada cu care se prelungește programul de cercetare științifică studentul-doctorand își finanțează studiile, fiind considerat în regim cu taxă. *Taxa poate fi eliminată dacă conducătorul de doctorat și membri Comisiei de îndrumare nu solicită plata drepturilor salariale pe perioada prelungirii.*

(3) După aprobarea prelungirii, se întocmește un nou Plan individual al programului de cercetare științifică după metodologia prezentată în prezentul regulament, iar studentul-doctorand semnează un act adițional la contractul de studii.

(4) Conducătorul de doctorat informează CSUD/ CȘSD asupra momentului finalizării studiilor de către studentul-doctorand, pe baza rezultatelor obținute de către acesta.

**Art. 50. 51.** (1) În situații deosebite (boală, nașterea unui copil, situații familiale deosebite), studiile de doctorat pot fi întrerupte, pe o perioadă cuprinsă între trei luni și doi ani. Solicitarea este făcută de către studentul-doctorand, este avizată de conducătorul de doctorat și este aprobată de directorul CSUD.

(2) Pe durata studiilor, studentul-doctorand poate beneficia de mai multe întreruperi, cu condiția ca durata cumulată a acestora să nu depășească 24 de luni.

(3) Durata studiilor doctorale se prelungește cu perioadele cumulate ale întreruperilor aprobate.

(4) Perioada de întrerupere se poate scurta la solicitarea scrisă a studentului-doctorand, cu avizul conducătorului de doctorat și aprobarea directorului CSUD.

(5) După reluarea studiilor, se întocmește un nou Plan individual al programului de cercetare științifică după metodologia prezentată în prezentul regulament, iar studentul-doctorand semnează un act adițional la contractul de studii.

## CAPITOLUL IV – CONȚINUTUL ȘI FINALIZAREA PROGRAMELOR DE STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT

### IV.1. Competențe asigurate de programele de studii universitare de doctorat

**Art. 52.** (1) Programele de studii universitare de doctorat asigură formarea de competențe profesionale (de conținut, cognitive și de cercetare) în domenii de specialitate, precum și a unor competențe transversale.

(2) Sunt calificate drept competențe profesionale specifice domeniului, următoarele:

- a) cunoștințe avansate în domeniu;
- b) capacitatea de identificare, formulare și soluționare a problemelor de cercetare;
- c) stăpânirea metodelor și tehnicilor de cercetare avansată;
- d) cunoștințe privind managementul proiectelor de cercetare;

- e) stăpânirea procedeelor și soluțiilor noi de cercetare;
- f) abilități de documentare, elaborare și valorificare a lucrărilor științifice;
- g) abilități lingvistice la nivel academic în limbi de circulație internațională necesare documentării și elaborării de lucrări științifice;
- h) înțelegerea și capacitatea de aplicare a principiilor și valorilor eticii cercetării științifice în domeniul respectiv;

(3) Sunt considerate drept competențe transversale următoarele:

- a) competențe de comunicare, scrisă și orală, în domeniul științei și culturii;
- b) competențe lingvistice avansate în limbi de circulație internațională;
- c) utilizarea tehnologiei informației și comunicării;
- d) abilități de interrelaționare și de lucru în echipă;
- e) cunoștințe de managementul resurselor umane, materiale și financiare;
- f) calități de conducere;
- g) cunoștințe privind managementul carierei, precum și însușirea de tehnici privind căutarea unui loc de muncă și de crearea de locuri de muncă pentru alții;
- h) cunoștințe privind managementul riscului crizei și al eșecului;
- i) cunoștințe privind utilizarea legislației în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală
- j) capacități de antreprenoriat economic, tehnologic și social.

## **IV.2. Programul de pregătire bazat pe studii universitare avansate și programul de cercetare științifică**

### **IV.2.1. Programul de pregătire bazat pe studii universitare avansate**

**Art. 53.** (1) Programul de pregătire universitară avansată se desfășoară în cadrul UBc, având la bază un plan de învățământ, cu o durată de 1 semestru.

(2) Planul de învățământ cuprinde discipline destinate dobândirii de competențe profesionale generale avansate. Acestea se propun astfel încât să fie suficient de generale pentru a fi urmate de către toți studenții-doctoranzi și în același timp să fie utile pentru pregătirea acestora în vederea realizării tezei de doctorat.

**Art. 54.** Planul de învățământ este aprobat de către CSUD/ CȘSD. Cursurile prevăzute de către acesta se organizează pentru toți studenții doctoranzi aflați în programul de pregătire bazat pe studii universitare avansate.

**Art. 55.** În cazul în care conducătorul de doctorat consideră necesar, acesta poate recomanda studentului-doctorand parcurgerea unor discipline de cunoaștere avansată sau de pregătire complementară, dintre cele organizate în cadrul UBc la ciclurile de studii de master sau licență. Studentul-doctorand poate parcurge aceste discipline în orice perioadă a ciclului de studii, pe baza unei cereri avizată de către conducătorul de doctorat și aprobată de directorul CSUD și de decanul facultății care organizează cursul.

**Art. 56.** În situația în care studentul-doctorand dorește să susțină și examinarea la disciplina respectivă, secretariatul ȘSD eliberează un catalog de examen, în cazul promovării disciplina fiind trecută în registrul matricol al studentului-doctorand, acesta obținând și creditele suplimentare aferente.

**Art. 57.** (1) Finalizarea studiilor la toate disciplinele din planul de învățământ se face prin examen, fiecare disciplină având prevăzute și creditele transferabile care se alocă la promovarea ei.

(2) Eventualele evaluări aferente cursurilor, seminarelor sau laboratoarelor din cadrul programului de pregătire bazat pe studii universitare avansate au un rol exclusiv informativ, nu sunt obligatorii pentru studenții-doctoranzi și nu pot condiționa finanțarea studenților-doctoranzi ori parcursul acestora în cadrul programului de studii.

**Art. 58.** Programul de pregătire universitară avansată este organizat pe baza sistemului de credite transferabile, numărul de credite corespunzător unui semestru fiind de 30.

**Art. 59.** (1) Fiecare examen prevăzut în planul de învățământ al ȘSD se susține în perioada programată în fața unei comisii alcătuite din conducătorul de doctorat, în calitate de președinte, titularul de disciplină și comisia de îndrumare a acestuia.

(2) Tematica examenului și modalitatea de susținere a acestuia sunt stabilite de către titularul de disciplină, prin fișa disciplinei, fiind alese convenabil pentru evaluarea obiectivă a studentului-doctorand.

(3) Examenul constă din prezentarea de către studentul-doctorand a cunoștințelor sale privind fiecare subiect sau temă și a răspunsurilor formulate de acesta la întrebările componentelor comisiei de examinare.

(4) Fiecare dintre componentele comisiei pentru susținerea examenului acordă studentului-doctorand câte o notă întreagă, de la 1 la 10. Aprecierea la examen este reprezentată de media aritmetică, cu două zecimale, nerotunjită a notelor tuturor componentelor comisiei. Odată cu promovarea examenului, studentul-doctorand primește integral creditele alocate acestuia în planul de învățământ.

(5) Un examen nepromovat sau la care studentul-doctorand nu a putut participa se poate reprograma o singură dată, la cel mult două săptămâni de la prima susținere. În cazuri bine fundamentate studentul-doctorand poate cere amânarea susținerii unor examene la o altă dată decât cea stabilită anterior, înainte de data susținerii proiectului de cercetare științifică, cu aprobarea conducătorului de doctorat și a directorului CSUD.

(6) În cazul disciplinelor parcurse de către studentul-doctorand, însă aflate în planurile de învățământ de la licență sau master, examenul se desfășoară în condițiile impuse de titularul de disciplină.

## **IV2.2. Programul individual de cercetare științifică**

**Art. 60.** Pe parcursul programului de pregătire universitară avansată, fiecare student-doctorand elaborează, sub coordonarea directă a conducătorului său de doctorat, un proiect de cercetare științifică pe baza căruia se face admiterea la programul de cercetare științifică. Tema proiectului de cercetare științifică se stabilește de către conducătorul de doctorat împreună cu studentul-doctorand, în corelație cu preocupările de cercetare ale studentului-doctorand și cu programul său de pregătire universitară avansată, cu domeniul de specialitate al conducătorului de doctorat, cu politica și programele UBc în domeniul cercetării științifice, cu baza materială disponibilă și cu sursele de finanțare identificate.

**Art. 61.** (1) Pentru promovarea în programul de cercetare științifică, studentul-doctorand susține proiectul său de cercetare științifică, într-o ședință publică, organizată în cadrul departamentului din care face parte conducătorul de doctorat. Ședința este condusă de către un cadru didactic care are calitatea de conducător de doctorat și este programată cât mai curând după încheierea programului de pregătire universitară avansată, dar nu mai târziu de un an de

la înmatriculare. Termenul de un an se calculează fără perioadele de întrerupere a studiilor prevăzute de prezentul regulament.

(2) La ședință participă conducătorul de doctorat, cel puțin doi membri ai comisiei de îndrumare, membrii departamentului și se recomandă invitarea celorlalți doctoranzi din domeniu, aflați în stagiu.

**Art. 62.** Comisia de examinare a proiectului de cercetare științifică este formată din conducătorul de doctorat, în calitate de președinte și din membrii comisiei de îndrumare a acestuia. Susținerea proiectului constă în prezentarea acestuia și formularea de răspunsuri la întrebările adresate de membrii departamentului și ai comisiei de îndrumare.

**Art. 63.** (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin unul din calificativele *Foarte Bine*, *Bine*, *Satisfăcător* sau *Nesatisfăcător*. Calificativele *Foarte bine*, *Bine* și *Satisfăcător* permit promovarea directă a studentului-doctorand în programul de cercetare. În cazul obținerii calificativului *Nesatisfăcător*, studentul-doctorand va elabora un proiect nou sau îmbunătățit, pe care-l va susține într-o ședință publică organizată după regulile anterior prezentate, programată la cel mult două săptămâni de la prima susținere. Comisia de examinare are obligația de a prezenta studentului-doctorand motivele acordării calificativului *Nesatisfăcător* și să indice părțile din proiect care trebuie refăcute sau îmbunătățite

(2) Dacă și la a doua susținere a proiectului de cercetare științifică obține calificativul *Nesatisfăcător* sau dacă nu susține proiectul în termen de un an de la înmatriculare, studentul-doctorand este exmatriculat de la doctorat.

**Art. 64.** (1) Doctoranzii promovați în programul de cercetare științifică (începând cu anul II de studii universitare de doctorat) vor completa și semna, împreună cu conducătorul de doctorat, Planul individual al programului de cercetare științifică, care, după semnarea de către studentul-doctorand și conducătorul de doctorat și aprobarea de către directorul CȘSD/CSUD, este anexat la contractul de studii universitare de doctorat și devine planul după care se elaborează teza de doctorat.

(2) În planul individual al programului de cercetare științifică se propune titlul orientativ al tezei de doctorat, pe baza temei proiectului de cercetare științifică susținut și ținând cont de observațiile comisiei de evaluare.

(3) Planul individual al programului de cercetare științifică cuprinde perioadele propuse pentru susținerea rapoartelor de cercetare (referatelor de doctorat) și denumirile acestora, în care studentul-doctorand prezintă rezultatele intermediare ale cercetării efectuate și pentru prezentarea tezei de doctorat în departamentul de specialitate.

(4) Planul individual al programului de cercetare științifică trebuie să prevadă susținerea a 3 rapoarte de cercetare și prezentarea tezei de doctorat în departamentul de specialitate până la sfârșitul programului de cercetare științifică și prezentarea tezei în departamentul de specialitate după finalizarea programului de cercetare științifică sau după perioada de grație. Intervalul de timp dintre două rapoarte de cercetare nu poate fi mai mare de 12 luni. La calculul intervalului dintre rapoarte nu se calculează și perioadele de întrerupere prevăzute de reglementările în vigoare.

**Art. 65.** Studentul-doctorand prezintă conducătorului de doctorat, periodic, rezultatele cercetărilor întreprinse și, pe baza recomandărilor și exigențelor privind calitatea formulate de acesta, întocmește rapoartele de cercetare. Rapoartele de cercetare care îndeplinesc cerințele de calitate impuse sunt avizate de conducătorul de doctorat în vederea susținerii și se înregistrează la secretariatul ȘSD păstrează de către acesta.

C

C

**Art. 66.** (1) Fiecare raport de cercetare se susține, la data programată, într-o ședință publică organizată la departamentul de specialitate. Aprecierea raportului se face de către o comisie alcătuită din conducătorul de doctorat, în calitate de președinte și comisia de îndrumare a acestuia.

(2) Susținerea unui raport de cercetare constă din prezentarea de către studentul-doctorand a conținutului acestuia și realizarea unui dialog, mediat și orientat de către comisia de evaluare, prin întrebări și răspunsuri, comentarii, recomandări etc., privind conținutul acestuia, gradul de realizare a obiectivelor propuse și valoarea rezultatelor obținute.

(3) La ședință participă conducătorul de doctorat, cel puțin doi membri ai comisiei de îndrumare, membrii departamentului și se recomandă invitarea celorlalți doctoranzi din domeniu, aflați în stagiul și a altor specialiști în domeniu.

(4) Rezultatele evaluării se exprimă prin unul din calificativele *Foarte Bine*, *Bine*, *Satisfăcător* sau *Nesatisfăcător*.

(5) Calificativele *Foarte bine*, *Bine* și *Satisfăcător* permit aprobarea raportului de cercetare susținut și continuarea programului de cercetare științifică. În cazul obținerii calificativului *Nesatisfăcător*, studentul-doctorand va elabora un raport de cercetare nou sau îmbunătățit, pe care-l va susține într-o ședință publică organizată după regulile anterior prezentate, programată la cel mult o lună de la prima susținere. Dacă și la a doua susținere a unui raport de cercetare obține calificativul *Nesatisfăcător*, studentul-doctorand este exmatriculat de la doctorat.

**Art. 67.** În cazul existenței unor motive întemeiate, la solicitarea studentului-doctorand, cu avizul conducătorului de doctorat și cu aprobarea directorului CSUD, susținerea rapoartelor de cercetare se poate face și în afara perioadei propuse inițial prin Planul individual al programului de cercetare științifică.

**Art. 68.** Conducătorul de doctorat va stimula publicarea în reviste de specialitate sau comunicarea la manifestări științifice a rezultatelor cuprinse în rapoartele de cercetare aprobate. Totodată, se va avea în vedere impulsivitatea activităților studentului-doctorand de diseminare și valorificare a rezultatelor parțiale obținute pe parcursul elaborării tezei de doctorat, și de atragere pe baza acestora, a unor surse de finanțare a cercetărilor viitoare.

**Art. 69.** (1) Programul individual de cercetare științifică se consideră finalizat în una din următoarele situații:

a) La împlinirea a trei ani de la înmatriculare, în condițiile în care teza de doctorat a fost susținută în departament și a primit avizul pozitiv pentru susținerea publică;

b) La îndeplinirea a trei ani de la înmatriculare, în condițiile în care au fost susținute și aprobate toate rapoartele de cercetare, iar conducătorul de doctorat certifică faptul că studentul-doctorand se află în perioada de redactare a tezei;

c) La orice moment din perioada de prelungire a studiilor, în condițiile în care au fost susținute și aprobate toate rapoartele de cercetare, iar conducătorul de doctorat certifică faptul că studentul-doctorand a intrat în perioada de redactare a tezei.

(2) Perioada de trei ani de la înmatriculare se calculează scăzând perioadele de întrerupere a studiilor, aprobate conform prezentului regulament.

### **IV.3. Teza de doctorat și finalizarea studiilor universitare de doctorat**

**Art. 70.** (1) Teza de doctorat se elaborează conform cerințelor stabilite prin Regulamentul ȘSD.

Se recomandă ca:

- teza să fie compusă din părți/capitole standard: cuprins, introducere, stadiul actual al cunoașterii, contribuții originale, concluzii, bibliografie, anexe;
- stadiul actual al cunoașterii nu trebuie să depășească o treime din volumul tezei, fără a se stabili un număr maxim sau minim de pagini;
- redactarea lucrării trebuie făcută conform normelor științifice internaționale din domeniul respectiv și respectând cu strictețe normele de etică în cercetare descrise detaliat în Codul de Etică a UBc.

(2) Conținutul tezei de doctorat este stabilit de studentul-doctorand prin consultare cu conducătorul de doctorat și respectă structura-cadru impusă de Regulamentul ȘSD.

(3) Titlul tezei de doctorat poate fi modificat la libera alegere a studentului-doctorand până în momentul finalizării acesteia în vederea susținerii publice.

(4) Teza de doctorat este o lucrare originală, fiind obligatorie menționarea sursei pentru orice material preluat.

(5) Studentul-doctorand este autorul tezei de doctorat și își asumă corectitudinea datelor și informațiilor prezentate în teză, precum și a opiniilor și demonstrațiilor exprimate în teză.

(6) Conducătorul de doctorat răspunde împreună cu autorul tezei de respectarea standardelor de calitate sau de etică profesională, inclusiv de asigurarea originalității conținutului.

**Art. 71.** (1) Teza de doctorat împreună cu anexele acesteia sunt documente publice și se redactează și în format digital. Teza de doctorat, împreună cu anexele sale se publică pe un site administrat de *MEN* cu respectarea legislației în vigoare în domeniul drepturilor de autor.

(2) Rezumatul tezei este publicat pe site-ul UBc și poate fi consultat public după emiterea dispoziției de numire a comisiei de susținere.

(3) Teza în format tipărit poate fi consultată la biblioteca UBc cu cel puțin 20 de zile înainte de data fixată pentru susținerea publică. Lucrarea de doctorat rămâne document public la biblioteca UBc.

(4) Dacă studentul-doctorand nu optează pentru publicarea distinctă a tezei sau a unor capitole din aceasta, forma digitală a tezei este făcută publică și va putea fi accesată liber pe platforma națională după emiterea dispoziției de acordare a titlului de doctor, tezei i se va atribui o licență de protecție a dreptului de autor.

(5) Dacă studentul-doctorand optează pentru publicarea distinctă a tezei sau a unor capitole din aceasta, el primește un termen de grație de maximum 24 de luni pentru realizarea acestei publicări, după expirarea termenului de grație, în cazul în care nu a fost primită la IOSUD nicio notificare cu privire la publicarea distinctă a tezei, documentul în format digital devine liber accesibil pe platforma națională cu atribuirea unei licențe de protecție a dreptului de autor.

(6) După publicarea tezei sau a unor capitole din aceasta, autorul are obligația de a notifica IOSUD asupra acestui fapt și a transmite indicația bibliografică și a unui link la publicație, care vor fi făcute apoi publice pe platforma națională.

(7) După acordarea titlului de doctor, în termen de maximum 30 de zile IOSUD are obligația transmiterii unui exemplar tipărit al tezei de doctorat la Biblioteca Națională a României, unde poate fi accesat la cerere.

(8) Dosarul de doctorat se arhivează la IOSUD cu regim permanent.

**Art. 72.** (1) Încheierea studiilor universitare de doctorat, indiferent de tipul programului de studii universitare de doctorat parcurs, se realizează prin susținerea publică a tezei de doctorat.

B



(2) Dacă studentul-doctorand nu reușește să finalizeze teza de doctorat după 3ani (6 semestre universitare) de la înmatriculare (conform Art.39, alineatul 2 din *Codul studiilor universitare de doctorat și a Contractului de studii universitare de doctorat semnat*), la care se adaugă eventualele perioade de întrerupere sau prelungire acordate în conformitate cu prezentul Regulament (capitolul III.2. Art. 50 51) și actele adiționale la contactul de studii, studentul-doctorand mai are la dispoziție o perioadă de grație de maximum 2 ani (4 semestre universitare) pentru a finaliza și susține public teza, depășirea acestui termen conducând automat la exmatricularea sa.

(3) În perioada de grație prevăzută la alin. (2) studentul-doctorand nu poate beneficia de bursă de doctorat acordată din granturile doctorale prevăzute la Art. 52 din *Codul studiilor universitare de doctorat*.

(4) Calitatea de student-doctorand încetează la acordarea titlului de doctor sau la emiterea dispoziției de exmatriculare.

**Art. 73.** (1) Teza de doctorat se susține în ședință publică în fața comisiei de susținere, denumită *comisie de doctorat*.

(2) Susținerea publică poate avea loc numai după parcurgerea următoarelor etape:

**a)** Studentul-doctorand predă teza în format electronic și după caz, în format printat la secretariatul ȘSD, pentru analiza similitudinii;

**b)** Conducătorul de doctorat realizează analiza de similitudini utilizând un program recunoscut de CNATDCU; Director CȘSD/ CSUD poate solicita, suplimentar, utilizarea unui program dezvoltat la nivel național privind detecția de similitudini; rapoartele de similitudini se includ în “dosarul de doctorat”;

**c)** Teza de doctorat este prezentată în comisia de îndrumare; după această presusținere, care poate fi publică, conducătorul de doctorat și comisia de îndrumare decid asupra depunerii oficiale a tezei și organizării susținerii publice; referatul de acceptare al conducătorului de doctorat și acordul membrilor comisiei de îndrumare se includ în “dosarul de doctorat”;

**d)** Teza de doctorat se depune în mod oficial la secretariatul ȘSD, în format tipărit și în format electronic, împreună cu rezumatul tezei de doctorat și CV-ul studentului-doctorand; secretariatul ȘSD certifică îndeplinirea de către studentul-doctorand a tuturor obligațiilor din cadrul programului de studii universitare de doctorat;

**e)** Pe baza propunerii din referatul conducătorului de doctorat, CSUD aprobă, iar rectorul UBc numește prin decizie comisia de evaluare a tezei de doctorat. Comisia de doctorat este alcătuită dintr-un președinte, care este reprezentantul IOSUD, conducătorul de doctorat și 3 referenți oficiali, dintre care cel puțin 2 își desfășoară activitatea în afara UBc (în țară sau în străinătate). Referenții oficiali trebuie să fie specialiști în domeniul temei tezei de doctorat și trebuie să aibă titlul științific de doctor și gradul de conferențiar universitar, profesor universitar sau cercetător științific principal gradul I; în cazul în care pe parcursul desfășurării procedurii de analiză a tezei de doctorat unul dintre referenții oficiali devine indisponibil, la propunerea conducătorului de doctorat se poate proceda la înlocuirea acestuia, cu aprobarea ~~Consiliului de administrație~~ CSUD.

**f)** Decizia de numire în comisia de doctorat împreună cu teza de doctorat vor fi transmise, în format electronic în termen de 2 zile, de către secretariatul ȘSD, membrilor comisiei.

Aceștia au obligația de a confirma primirea documentelor și de a transmite la secretariatul ȘSD, în termen de maximum 25 de zile de la primirea acestora următoarele documente:

- CV-ul în format electronic (PDF);

- o adeverință din care să reiasă, în mod explicit, gradul său didactic și/sau de cercetare și tranșa de vechime în învățământ sau cercetare, precum și o copie după buletin sau cartea sa de identitate;

- 2 exemplare ale referatului de analiză, semnate pe fiecare filă.

**g)** Referatul de analiză întocmit de fiecare referent oficial pe baza evaluării tezei trebuie să conțină acordul referentului ca teza să fie susținută public și ca autorului să i se acorde titlul de doctor.

**h)** Dacă unul sau mai mulți referenți oficiali apreciază în mod justificat că teza de doctorat nu este satisfăcătoare, studentul-doctorand este obligat să o refacă și să o supună din nou, cu aprobarea conducătorului de doctorat, analizei referenților oficiali care au respins-o, care vor elabora un nou referat.

**i)** Studentul-doctorand a cărui teza de doctorat a întrunit referate favorabile din partea conducătorului de doctorat și a tuturor referenților oficiali depune cererea pentru fixarea datei de susținere publică a tezei de doctorat, avizată de conducătorul de doctorat și de președintele comisiei de susținere, la secretariatul ȘSD cu minimum 25 20 de zile calendaristice înainte de data propusă pentru susținere.

**j)** ȘSD întocmește și afișează anunțul pentru susținerea publică cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data propusă pentru susținere. Acesta va include în mod obligatoriu data, locația și ora de susținere, conducătorul sau conducătorii de doctorat, precum și faptul că textul integral al tezei poate fi consultat în format tipărit la biblioteca UBc. Anunțul susținerii publice, rezumatul tezei în format electronic, CV-ul studentului-doctorand, CV-urile membrilor comisiei de susținere publică a tezei de doctorat sau link-uri către acestea sunt afișate pe site-ul IOSUD.

(3) Studentul-doctorand trimite unor specialiști în domeniu, din țară și din străinătate, rezumatul tezei în vederea obținerii unor puncte de vedere care să faciliteze evaluarea finală a tezei de doctorat și a rezultatelor obținute de studentul-doctorand în cadrul programului său de studii universitare de doctorat. Rezumatul se redactează separat, în limbile română și engleză sau franceză.

(4) Opiniile exprimate în scris de către specialiști, sub forma unor Aprecieri sau Referate, se transmit președintelui comisiei de doctorat, cu cel puțin două zile înainte de susținerea publică a tezei și au rol consultativ. În cazul unor opinii negative, conducătorul de doctorat decide dacă se continuă procedura preliminară susținerii tezei sau dacă impune studentului-doctorand să aducă îmbunătățiri tezei elaborate și rezumatului acesteia și să repete acțiunea de consultare a specialiștilor.

**Art. 74.** (1) După îndeplinirea tuturor formalităților procedurale, teza de doctorat se poate susține în ședință publică, în fața comisiei de doctorat.

(2) Susținerea tezei de doctorat poate avea loc în prezența a cel puțin 4 din cei 5 membri ai comisiei de doctorat, participarea președintelui comisiei și a conducătorului de doctorat fiind obligatorie.

(3) În cazul tezei de doctorat redactate într-o limbă de circulație internațională, susținerea publică se poate face în limba respectivă.

(4) Plata comisiilor de evaluare a tezelor de doctorat se face conform Regulamentului de normare și salarizare al UBc.

(5) Pentru membrii comisiei de evaluare se decontează doar cheltuielile de deplasare și cazare pe teritoriul României.

(6) Dacă studentul-doctorand a fost finanțat de la buget, plata cheltuielilor de susținere se face de către universitate, din bugetul școlii doctorale. Pentru doctoranzii cu taxă, serviciul

contabilitate calculează cheltuielile făcute cu comisia, studentul-doctorand achitând contravaloarea acestora în contul universității.

**Art. 75.** (1) Susținerea publică a tezei de doctorat se constituie într-o dezbateră științifică și profesională la care participă studentul-doctorand, componenții comisiei de doctorat și specialiștii aflați în sala în care se desfășoară ședința de susținere. Dezbateră trebuie axată pe elementele de originalitate și excelență ale tezei de doctorat, precum și pe recunoașterea valorii rezultatelor obținute.

(2) Prima parte a ședinței publice de susținere a tezei de doctorat are următoarele etape:

a) Președintele comisiei de doctorat prezintă scopul ședinței, studentul-doctorand și tema tezei de doctorat și dă citire deciziei de numire a comisiei de doctorat, prezentând componența acesteia;

b) Președintele comisiei de doctorat prezintă activitatea și rezultatele studentului-doctorand în cursul celor două componente ale studiilor universitare de doctorat: programul de pregătire universitară avansată și programul de cercetare științifică;

c) Studentul-doctorand prezintă teza de doctorat;

d) Conducătorul de doctorat prezintă referatul său de analiză a tezei;

e) Referenții oficiali prezintă referatele de analiză a tezei de doctorat;

f) Președintele prezintă succint opiniile formulate de specialiști pe baza analizei rezumatului tezei de doctorat și precizează numele și apartenența profesională a specialiștilor care au trimis aprecieri.

g) Componenții comisiei și specialiștii aflați în sală adresează studentului-doctorand întrebări privind teza sa de doctorat, iar studentul-doctorand prezintă răspunsurile sale.

(3) După finalizarea primei părți a ședinței de susținere publică a tezei de doctorat, comisia de doctorat face o evaluare globală și deliberază asupra calificativului final pe care îl atribuie tezei de doctorat, componenții comisiei luând în considerare atât rezultatele analizei proprii a tezei, cât și opiniile și aprecierile formulate de specialiștii care au analizat rezumatul tezei.

(4) Conducerea UBc transmite dosarul de doctorat și un exemplar tipărit și în format electronic al tezei de doctorat la *MEN*, în vederea validării, de către CNATDCU, a propunerii comisiei de doctorat privind acordarea titlului de Doctor.

(5) Dacă teza de doctorat a primit calificativul Excelent, Foarte bine, Bine sau Satisfăcător, comisia de doctorat propune acordarea titlului de DOCTOR. Propunerea se înainteză CNATDCU, spre validare. CNATDCU, în urma evaluării dosarului, propune ministrului educației naționale și cercetării științifice acordarea/ neacordarea titlului de doctor.

(6) Dacă teza de doctorat a primit calificativul Nesatisfăcător, comisia de doctorat va preciza elementele de conținut care urmează a fi refăcute sau completate în teza de doctorat și va solicita o nouă susținere publică a tezei, în cel mult două luni de la data primei ședințe. A doua susținere publică a tezei are loc în fața aceleiași comisii de doctorat ca și în cazul primei susțineri. În cazul în care și la a doua susținere publică se obține calificativul „Nesatisfăcător”, titlul de doctor nu se acordă, iar studentul-doctorand este exmatriculat.

**Art. 76.** (1) În cazul în care membrii CNATDCU din cadrul unei comisii de evaluare a unei teze de doctorat constată nerespectarea standardelor de etică profesională, inclusiv existența plagiatului, în cadrul tezei și/ sau al activităților care au dus la realizarea acesteia, aceștia invalidează teza de doctorat, comunică aceste constatări celorlalți membri ai comisiei de evaluare și sesizează Consiliul general al CNATDCU pentru analiza responsabilității conducătorului de doctorat sau a ȘSD și pentru aplicarea prevederilor art. 77 alin. (6) din prezentul regulament.

**Art. 77.** (1) În cazul nerespectării standardelor de calitate sau de etică profesională în organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat, *MEN* poate lua măsurile prevăzute la art. 170 din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Orice persoană fizică sau juridică, inclusiv membrii CNATDCU și IOSUD, poate sesiza în scris, prin intermediul UEFISCDI, Consiliul general al CNATDCU cu privire la nerespectarea standardelor de calitate sau de etică profesională, inclusiv cu privire la existența plagiatului, în cadrul unei teze de doctorat, indiferent de data susținerii acesteia și de data acordării titlului de doctor.

(3) Ca urmare a înregistrării unei sesizări formulate în condițiile alin. (2), Consiliul general al CNATDCU are la dispoziție 45 de zile pentru a analiza și decide conform legii. Consiliul general poate consulta alți membri ai CNATDCU și poate decide utilizarea de experți externi, care nu trebuie să fie în conflict de interese cu autorul sau conducătorul de doctorat.

(4) În termenul prevăzut la alin. (3), Consiliul general al CNADTCU solicită IOSUD punctul de vedere care trebuie formulat în termen de maximum 30 de zile de la primirea solicitării. În situația în care IOSUD confirmă încălcarea standardelor de calitate sau de etică profesională, va transmite CNATDCU decizia privind propunerea de retragere a titlului, semnată de rectorul UBc, avizată din punct de vedere juridic de universitate.

(5) În termenul prevăzut la alin. (3), Consiliul general al CNATDCU decide dacă au fost sau nu respectate standardele de calitate sau de etică profesională, inclusiv existența plagiatului, iar președintele CNATDCU transmite autorului sesizării, autorului tezei și IOSUD decizia Consiliului general al CNATDCU și motivarea acesteia. Aceștia au la dispoziție 10 zile pentru formularea unei contestații privitoare la procedură, iar Consiliul general al CNATDCU are la dispoziție 10 zile pentru formularea răspunsului la contestație.

(6) În cazul în care Consiliul general al CNATDCU decide că nu au fost respectate standardele de calitate sau de etică profesională, inclusiv în ceea ce privește plagiatul, președintele CNATDCU propune ministerului educației naționale și cercetării științifice una sau mai multe dintre următoarele măsuri:

- a) retragerea calității de conducător de doctorat;
- b) retragerea titlului de doctor;
- c) retragerea acreditării școlii doctorale.

(7) În urma propunerii prevăzute la alin. (5), *MEN*, în baza avizului juridic, are obligația de a lua măsurile prevăzute la art. 170 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

*MEN* informează toate părțile cu privire la dispozițiile emise.

(8) Toate documentele legate de aceste sesizări sunt parte a “dosarului de doctorat” și se încarcă pe platforma națională; deciziile comisiei de etică ale UBc și ale CNATDCU sunt publicate și pe site-urile instituționale ale acestora.

**Art. 78.** (1) Titlul de doctor se atribuie prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, după validarea tezei de doctorat de către CNATDCU.

(2) Diploma de doctor se redactează în limbile română și engleză și se eliberează de către UBc pe baza ordinului *MEN*. Diploma de doctor specifică tipul de doctorat și domeniul în care a fost obținut titlul.

(3) Înmânarea diplomei de doctor de către UBc se poate face în cadrul unei ceremonii publice.

## **CAPITOLUL V – Asigurarea calității și a respectării normelor de etică în cadrul studiilor universitare de doctorat**

**Art. 79.** Asigurarea calității studiilor universitare de doctorat se face pe baza procedurilor de sistem sau operaționale ale sistemului integrat de management, certificat la nivelul universității.

**Art. 80.** Structurile organizatorice și programele de studii universitare de doctorat vor fi supuse evaluărilor externe, în condițiile legii.

**Art. 81.** (1) Anual, directorul CSUD va redacta și va supune avizării Senatului UBc și aprobării Rectorului UBc un raport de activitate al ȘSD, care va cuprinde o autoevaluare a activității desfășurate, un plan de acțiune pentru perioada următoare și gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse anterior, în concordanță cu Planul de Management asumat.

(2) Respingerea de către Rectorul UBc a raportului, justificată de nereguli grave în activitatea de management a ȘSD, este echivalentă cu demiterea directorului CSUD.

**Art. 82.** (1) Cadrele didactice și de cercetare din ȘSD au obligația de a informa studenții doctoranzi cu privire la normele și bunele practici ale eticii în cercetare și în activitatea profesională, și de a verifica respectarea acestora.

(2) În mod obligatoriu, una dintre disciplinele din programul de studii avansate este de etică în cercetare și în activitatea profesională.

**Art. 83.** Verificarea obligatorie a tezelor de doctorat cu programul Plagiarism Detector prevăzută de prezentul regulament, este condiția minimă de verificare în vederea eliminării posibilităților de abatere de la normele de etică în ceea ce privește plagiatul. Prin urmărirea atentă a desfășurării cercetării, conducătorul de doctorat și membrii comisiilor de îndrumare, trebuie să identifice posibilele abateri de la normele de etică și deontologie profesională, voite sau neintenționate.

## **CAPITOLUL VI – Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art. 84.** (1) Activitățile desfășurate în cadrul ȘSD sunt normate în Statul de funcții al acesteia.

(2) Statul de funcții cuprinde următoarele activități: coordonarea doctoranzilor în calitate de conducător de doctorat, îndrumarea în calitate de membru al echipei de îndrumare, activitățile didactice din planul de învățământ.

(3) Activitățile desfășurate în cadrul ȘSD se plătesc în regim de plata cu ora. Activitățile de coordonare în calitate de conducător de doctorat se plătesc la gradul didactic al conducătorului de doctorat, restul activităților plătindu-se corespunzător postului din Statul de funcții.

(4) Activitățile de coordonare și îndrumare se plătesc pe întreaga durată a anului universitar, cu excepția perioadelor de concediu.

(5) Pentru îndrumarea doctoranzilor și post doctoranzilor din străinătate aflați în stadii de cercetare în universitate, cadrele didactice care coordonează stagiul *studentului-doctorand* ~~vor pot~~ fi retribuite în regim de plata cu ora câte  $\geq 0,5$  ore/ săptămână/ ~~studentului-doctorand~~, pe perioada stagiului, la nivelul gradului didactic, conform normei stabilite de Legea 1/2011 cu modificările și completările ulterioare. Sumele se acordă din fondul special de 5% pentru cercetare constituit la nivelul UBc.

C

**Art. 85.** Indemnizația de conducere a directorului CSUD/ CȘSD este stabilită de către Consiliul de administrație, putând fi cuprinsă între cea de prorector și cea de director de departament, în funcție de mărimea CSUD/ CȘSD.

**Art. 86.** (1) ȘSD are obligația să ofere informații corecte și complete cu privire la programele de studii oferite și la activitățile desfășurate.

(2) Principalul mijloc de comunicare este pagina de internet a ȘSD, parte a site-ului UBc, care este actualizată constant pentru a oferi informații cu privire la programe de studii, conducători de doctorat, regulamente specifice, admitere, susținerea de teze de doctorat și confirmarea acestora.

**Art. 87.** Anexa 1 este modificată ori de câte ori se modifică domeniile de doctorat pentru care UBc este atestată, fără ca aprobarea Senatului să fie necesară.

**Art. 88.** Ediția 5, revizia 3 a prezentului regulament a fost aprobat în ședința Senatului UBc din data de **04.09.2017**.

**UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU**

**DOMENIILE DE DOCTORAT**

**organizate în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău**

**1. Domeniul fundamental: ȘTIINȚE INGINERESTI**

**Domenii de doctorat:**

1.1. INGINERIE INDUSTRIALĂ

1.2. INGINERIA MEDIULUI

## **Noaptea Cercetătorilor la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, ediția a V-a**

În seara zilei de 29 septembrie 2017 s-au desfășurat la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău o serie de activități afiliate evenimentului european „Noaptea Cercetătorilor”. Și în acest an, evenimentul s-a înscris într-un proiect național realizat sub auspiciile Asociațiilor Target și Invenio, fiind co-finanțat prin Programul de Cercetare și Inovare al Comisiei Europene. Cercetători, ingineri și exploratori îi invită pe toți cei interesați, în special elevi, studenți și profesori, la o călătorie în lumea fascinantă a științei.

Deschiderea a avut loc la ora 17:00, în Aula „Vasile Alecsandri”, corp D, etaj I. Universitatea și Asociația Liga Studențească au propus următoarele activități:

1. Drumul spre înalta performanță cere sacrificii! Performanță în înot. Despre eforturi și sacrificii, succes, afirmare și satisfacții!
2. IT-ul în consonanță cu natura și cu mișcarea. Pledoarie pentru existența și folosirea aplicațiilor de pe gadget-uri în descoperirea și explorarea naturii, în promovarea mișcării și a motricității umane;
3. Despre drone și utilizările acestora. De la aplicații militare la transport, prevenire și detecție, monitorizare, ajutor în situații de urgență și multe altele;
4. SHARE Rețeta bunicii. Povești de anchetă din cadrul proiectului eCULTFOOD - Digitalizarea patrimoniului cultural alimentar. Regiunea Bacău;
5. Să învățăm prin joc. Să dăruim. Colțul copiilor. Momente artistice; Info-point. Chestionare; Stand pentru donație de carte. Tombolă.
6. Pneumobilul - un vehicul pentru viitor. Despre vehicule cu propulsie pneumatică, pluridisciplinaritate și spirit de echipă;
7. Descoperă și explorează chimia distractivă. Experimente și demonstrații. Fascinația și culorile chimiei;
8. Informatică pentru acționarea roboților. Despre roboți și posibilitățile de utilizare a acestora în lumea modernă. Cum să construim un robot cu resurse proprii;
9. Rolul voluntarilor în organizațiile social-politice;
10. Imprimanta 3D și arhitectura viitorului;
11. Sursele regenerabile - soluții curate de energie. Despre captarea energiei luminii solare, a vânturilor, a apelor curgătoare, a proceselor biologice și a căldurii geotermale.



Partenerii media ai evenimentului au fost: Deșteptarea, Ziarul de Bacău, Euro TV, Tele 1 Bacău, Academic TV, Oameni și Companii, PortalulEdumanager, Inima Bacăului, Revista 1 Bacău, Radio UNSR Bacău.



