



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI”
DIN BACĂU



Nr. 24428/29.11.2018

BULETIN INFORMATIV – OCTOMBRIE 2018

Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare; Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative; Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului de Pregătire a Personalului Didactic; Regulamentul de autoevaluare a performanțelor în cercetare a cadrelor didactice de la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău

Deschiderea anului universitar 2018-2019

Simpozionul Național de Estetică

Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău a participat la *Târgul Investițional ExpoReal*

STUDENTIADA 2018

Traseul energiei verzi în România pornind de la o problemă de optimizare

Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare

CADRUL LEGISLATIV

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretariatului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (publicat în Monitorul Oficial al României, Partea 1, nr. 387 din 7 mai 2018)
- Manualul sistemului integrat de management MSIM;
- Carta Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

CAPITOLUL I GENERALITĂȚI

Art.1 Rectorul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău stabilește măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în conformitate cu structura organizatorică a Universității și cu standardele de control intern managerial.

Art.2 Comisia de monitorizare este numită prin decizia rectorului cu scopul de a monitoriza, coordona și îndruma metodologic implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.3 Comisia de monitorizare este alcătuită din:

- președinte - prorectorul pentru strategii economice și de calitate;
- membri - decanii, directorul Școlii Doctorale și directorul General Administrativ (DGA);
- secretariatul tehnic – reprezentanți din fiecare facultate și un reprezentant din partea DGA.

Art.4 Comisia de monitorizare are următoarele relații:

- ierarhice - este subordonată rectorului;
- funcționale - are relații de colaborare cu toate structurile academice și administrative din cadrul Universității.

CAPITOLUL III

RESPONSABILITĂȚILE COMISIEI DE MONITORIZARE ȘI ALE SECRETARIATULUI TEHNIC

Art.5 (1) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților desfășurate în cadrul Universității.

(2) Președintele Comisiei de monitorizare emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare, pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

(3) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către rectorul UBc.

(4) Comisia de monitorizare se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art.6 (1) Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial (denumit Program de dezvoltare), care se actualizează anual la Universității.

(2) Programul de dezvoltare cuprinde direcții de acțiune ale universității în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc acțiuni și rezultate, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial. În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

Art.7 (1) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare.

(2) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile (facultăți/ departamente, servicii/ birouri), decanii/ directorul General Administrativ desemnează la nivelul departamentelor/ serviciilor/ birourilor un responsabil cu riscurile respectiv, directorul de departament/ șeful de serviciu/ șeful de birou; responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul departamentelor/ serviciilor/ birourilor pe această linie.

(3) Riscurile aferente obiectivelor și/ sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui departament/ serviciu/ birou și se consemnează în *Registrul de riscuri*;

riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în *Registrul de riscuri la nivel de Universitate*.

(4) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza *Registrului de riscuri* de la nivelul Universității, propune profilul de risc și limita de toleranță la risc, elemente care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către rector.

(5) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează, anual, riscurile semnificative aprobate de către rector, care pot afecta atingerea obiectivelor UBc, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc.

(6) Directorul de departament/ șeful de serviciu/ birou transmite secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare măsurile de control pentru riscurile semnificative. Secretariatul tehnic elaborează anual *Planul de implementare a măsurilor de control* pentru riscurile semnificative la nivelul UBc; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către rector.

(7) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite *Planul de implementare a măsurilor de control aprobat* directorilor de departament/ șefilor de servicii/ birouri, în vederea implementării.

(8) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul Universității, pe baza raportărilor anuale ale directorilor de departament/ șefilor de servicii/ birouri, referitoare la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor, pe care o înaintează rectorului UBc după ce, în prealabil, a fost aprobată de președintele Comisiei de monitorizare.

(9) Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul departamentelor/ serviciilor/ birourilor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță stabiliți la nivelul Universității.

Art.8 (1) Conducerea Universității, prin intermediul Departamentului de Management, asigură procesul de elaborare a procedurilor de sistem, a procedurilor operaționale și a instrucțiunilor, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul Universității și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

(2) În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate a obiectivelor UBc, persoanele responsabilizate elaborează proceduri documentate, sub coordonarea Comisiei de monitorizare.

(3) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punct de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în *PO 04.02 ed. 2 Elaborarea, modificarea și difuzarea documentelor sistemului integrat*

(4) Procedurile de sistem și procedurile operaționale sunt semnate la „Elaborat” de către persoanele responsabilizate din cadrul conducerii Universității/ facultăților/ departamentelor/ serviciilor/ birourilor, la „Verificat” de către prorectorii de resort (alții decât cei care au elaborat procedura)/ șeful serviciului/ biroului, la „Avizat” de către președintele Comisiei de monitorizare și la „Aprobat” de către rector.

(5) În funcție de specificul și complexitatea activităților desfășurate în cadrul Universității, inclusiv a reglementărilor interne, Departamentul de Management clasifică procedurile în: proceduri de sistem, proceduri operaționale și instrucțiuni, în conformitate cu *procedura PO 04.02 ed. 2 Elaborarea, modificarea și difuzarea documentelor sistemului integrat*, având la bază, obligatoriu, structura prevăzută în aceasta.

Art.9 Stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul UBc, constatat de către Comisia de monitorizare, face obiectul informării, prin întocmirea „Situației centralizatoare anuale” (conform modelului prevăzut în *Situația centralizatoare*

privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din Ordinul 600/2018), document care se transmite la MEN, până la data de 20 ianuarie a anului următor, pentru anul precedent.

Art.10 Rectorul UBc elaborează anual „*Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie*” în baza art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform modelului prevăzut în *Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial*, document care se transmite la MEN până la data de 20 ianuarie a anului următor, pentru anul precedent.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.11 Ediția 5, revizia 0 a prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării în ședința Senatul universitar.

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

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

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

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

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

- Secretariatul general al Universității, *compartiment aflat în subordinea Rectorului;*
- Oficiul juridic, *compartiment aflat în subordinea Rectorului;*
- *Editura Alma Mater și Serviciul de Multiplicare; editura este în subordinea Prorectorului pentru programe de cercetare.*

A

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

CAPITOLUL III DOMENII DE ACTIVITATE PE STRUCTURI COMPONENTE

Art.6 Serviciul tehnic are în componență:

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

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

Art.8 Activitățile **Biroului investiții – dotări** sunt:

- a) întocmirea programului anual pentru achizițiile publice de lucrări și servicii de proiectare;
- b) întocmirea documentelor cu propuneri pentru membrii comisiilor de evaluare a ofertelor și membrii comisiilor de recepție a lucrărilor;
- c) realizarea demersurilor legale pentru aprobarea obiectivelor de investiții;
- d) elaborarea de programe și strategii de investiții pe termen mediu și lung;
- e) întocmirea și fundamentarea listelor de investiții;
- f) întocmirea notelor de fundamentare pentru demararea obiectivelor de investiții;
- g) întocmirea caieteleor de sarcini și verificarea respectării cerințelor legale în vigoare privind documentația tehnică;
- h) planificarea realizării obiectivelor din listele de investiții;
- i) întocmirea propunerilor cu soluții tehnice de reabilitare, consolidare și modernizare a patrimoniului universității;

- j)** urmărirea execuției lucrărilor, prin dirigintele de șantier și responsabilul de lucrare numit din cadrul biroului;
- k)** urmărirea obținerii acordurilor, avizelor pentru utilități (apă, energie, canal, gaze etc.), a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor pentru construcții;
- l)** urmărirea, până la finalizare, a contractelor de prestări servicii / proiectare / lucrări aferente obiectivelor de investiții, a graficelor de execuție stabilite, respectarea clauzelor contractuale;
- m)** verificarea situațiilor de lucrări, confirmarea corectitudinii devizelor întocmite, și avizarea facturilor pentru plata acestora;
- n)** decontarea serviciilor de proiectare și a lucrărilor executate conform graficelor de execuție din contractele încheiate și în baza situațiilor de lucrări;
- o)** monitorizarea cheltuielilor de capital, a constituirii garanției de bună execuție și încasării facturilor;
- p)** urmărirea elaborării studiilor de fezabilitate și a expertizelor tehnice;
- q)** urmărirea respectării normelor tehnice, a tehnologiilor de execuție și aplicării corecte a acestora;
- r)** urmărirea respectării măsurilor, dispuse de proiectant sau de organele abilitate, de către executant;
- s)** efectuarea verificărilor prevăzute în norme, semnarea documentelor întocmite, ca urmare a verificărilor (procese-verbale în faze determinante, procese-verbale de lucrări ce devin ascunse etc.);
- t)** realizarea și arhivarea cărții tehnice a fiecărei construcții și completarea acesteia ori de câte ori se impune, cu toate documentele prevăzute de cerințele legale în vigoare;
- u)** urmărirea dezafectării lucrărilor de organizare de șantier și predare a terenului;
- v)** acordarea de consultanță tehnică de specialitate și consiliere reprezentanților componentelor universității;
- w)** coordonarea și participarea la realizarea de sinteze și statistici, de prognoze în domeniu;

Art.9 Activitățile Biroului întreținere patrimoniu și PSI sunt:

- a)** întreținerea curentă a imobilelor și a tuturor suprafețelor construite din patrimoniul universității, a spațiilor verzi din incinta campusurilor, a căilor de acces pietonal sau carosabil, a parcurilor, a dotărilor (mobilier, tâmplărie etc), a instalațiilor electrice, termice, de gaze și ventilație, de canalizare sau sanitare, din interiorul/ exteriorul clădirilor;
- b)** verificarea sistemelor proprii de stingere a incendiilor, anti-efracție, supraveghere video;
- c)** efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare a imobilelor aflate în patrimoniul universității;
- d)** asigurarea furnizării utilităților la parametri necesari desfășurării tuturor activităților din UBc și urmărirea unui consum rațional al acestora;
- e)** acordarea asistenței tehnice facultăților/ departamentelor pentru realizarea lucrărilor de modernizare/ amenajare a spațiilor;
- f)** monitorizarea comportării în timp a imobilelor în vederea stabilirii priorităților de intervenție asupra acestora, estimarea fondurilor necesare și identificarea surselor de finanțare;
- g)** identificarea spațiilor temporar disponibile care pot fi închiriate (conform legislației în vigoare), în scopul obținerii de venituri extrabugetare;
- h)** întocmirea documentelor și obținerea aprobărilor necesare pentru închiriere și organizarea licitațiilor;

- i) coordonarea activității de transport din cadrul UBc;
- j) asigurarea întreținerii corespunzătoare a mijloacelor de transport;
- k) efectuarea și verificarea instructajelor periodice pe linie de PSI;
- l) elaborarea planurilor de intervenție și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul UBc;
- m) întocmirea documentației necesare pentru avizare de către ISU, în vederea desfășurării exercițiilor de simulare a evacuării în caz de incendiu;
- n) stabilirea necesarului dotărilor mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și verificarea acestora;
- o) verificarea aplicării normelor de apărare împotriva incendiilor și evaluarea capacității de apărare împotriva incendiilor;

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

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

Art.11 Activitățile Biroului licitații - contractare sunt:

- a) elaborarea, în baza referatelor de necesitate, programul anual al achizițiilor publice, cu respectarea legislației în vigoare;
- b) întocmirea listelor de dotări cu mijloace fixe și a notelor de fundamentare aferente acestora și transmiterea acestora la minister pentru obținerea aprobărilor;
- c) completarea programul anual al achizițiilor publice, ori de câte ori este necesar;
- d) ținerea evidenței referatelor de necesitate, evidenței pe coduri CPV, pentru toate produsele/ serviciile achiziționate;
- e) stabilirea procedurilor de atribuire pentru produsele/ serviciile/ lucrări ce urmează a fi achiziționate;
- f) organizarea / derularea licitațiilor electronice;
- g) întocmirea dosarelor de achiziție (documentația de atribuire, procese-verbale, rapoarte, contracte etc);
- h) avizarea restituirii garanțiilor de participare și înaintarea ritmică a documentelor către Serviciul financiar-contabil;
- i) întocmirea și urmărirea derulării acelor contracte care sunt repartizate serviciului;
- j) achiziționarea produselor și serviciilor prin achiziție directă cu respectarea legislației în vigoare;
- k) întocmirea, avizarea și transmiterea documentelor de plată, prevăzute de legislația către Serviciul financiar - contabil;
- l) sesizarea conducerii UBc cu privire la necesitatea rezilierii contractelor încheiate, în situația nerespectării clauzelor contractuale sau a constatării nerespectării cerințelor legale la întocmirea contractelor;
- m) întocmirea și transmiterea rapoartelor și informărilor către autoritățile abilitate în domeniul achizițiilor, în conformitate cu cerințele legale în vigoare.

Art.12 Activitățile Biroului aprovizionare – depozit central sunt:

- a) asigurarea recepției produselor și serviciilor achiziționate de universitate și întocmirea documentele de recepție conform cerințelor legale în vigoare;
- b) depozitarea și păstrarea, în bune condiții, a produselor achiziționate până în momentul eliberării lor către utilizator;
- c) asigurarea gestiunii produselor achiziționate în conformitate cu cerințele legale în vigoare;

- d) eliberarea produselor din magazia centrală, în baza documentelor aprobate de conducerea universității;
- e) poate participa la inventarierea produselor aflate în alte gestiuni.

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

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

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

- a) asigurarea pazei în cele două campusuri ale universității;
- b) stabilirea și implementarea măsurilor necesare pentru realizarea unui sistem integrat de protecție și pază în UBc;
- c) întocmirea și actualizare planurilor de pază;
- d) completarea planurilor de pază cu toate informațiile solicitate de autorități (datele generale ale instituției; amenajările tehnice necesare și sistemele de alarmare împotriva efracției; numărul de posturi și amplasarea acestora; punctele favorabile pătrunderii ilegale în campusuri; consemnul posturilor; modul de cooperare cu alte instituții; modul de acțiune în diverse situații etc);
- e) transmiterea spre avizare a planurilor de pază către Inspectoratul de poliție;
- f) monitorizarea evenimentelor și raportarea către conducerea a evenimentelor deosebite înregistrate;
- g) ținerea evidențelor în registre de evidență și control prevăzute de cerințele legale și de documentele interne ale UBc (registru de procese-verbale pentru predarea-primirea serviciului, registrul de evidență a accesului autovehiculelor în campusul Mărășești, registrul de evidență a persoanelor din cămine, registrul de control);
- h) asigurarea comunicării cu firma care asigură paza prin coordonatorul agenților;
- i) verificarea modului în care își desfășoară activitatea agenții de pază externi și interni.

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

(1). Activități în domeniul ISCIR:

- a) identificarea, transmiterea datelor și înregistrarea echipamentelor/ instalațiilor supuse autorizării la Inspekția teritorială ISCIR Bacău;
- b) obținerea și reînnoirea autorizațiilor ISCIR de funcționare ale acestor echipamente/ instalații;
- c) asigurarea condițiilor pentru efectuarea întreținerii (verificări tehnice periodice, revizii), la termenele scadente, a instalațiilor/ echipamentelor autorizate ISCIR pe care UBc le deține;
- d) pregătirea instalațiilor / echipamentelor pentru verificări tehnice
- e) participarea la verificările tehnice;
- f) urmărirea modului de realizare a lucrărilor de întreținere și reparație și respectarea prescripțiilor ISCIR în vigoare (respectiv existența unei tehnologii de reparație aprobată de ISCIR, folosirea personalului autorizat ISCIR pe domeniul respectiv de intervenție și a personalului autorizat ISCIR, care execută controlul operațiunilor executate - examinări prin mijloace sau metode nedistructive);
- g) întocmirea și arhivarea documentației prevăzută de prescripțiile tehnice ISCIR în vigoare, privind predarea/ recepția instalației/ echipamentului;

- h)** urmărirea montării și/ sau punerii în funcțiune a instalațiilor/ echipamentelor, supuse autorizării ISCIR, numai dacă este emis și dacă se respectă avizul obligatoriu de instalare;
- i)** efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele/ instalațiile supuse autorizării ISCIR, pentru care prescripțiile tehnice solicită acest lucru;
- j)** asigurarea deservirii instalațiilor/ echipamentelor din domeniul ISCIR numai cu personal autorizat, conform cerințelor prevăzute în prescripțiile tehnice aplicabile;
- k)** instruirea și examinarea personalului de deservire, în conformitate cu instrucțiunile de exploatare ale producătorului și proiectantului;
- l)** urmărirea realizării, în termen, a dispozițiilor date prin procese-verbale de verificare tehnică;
- m)** informarea conducerii despre planul de verificări tehnice sau revizii, aferent anului următor, în vederea planificării condițiilor de pregătire a instalațiilor/ echipamentelor și a achiziției de lucrări de mentenanță cu agenți economici autorizați;
- n)** anunțarea Inspecției teritoriale ISCIR despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile din evidență;
- o)** informarea în termenul legal a Inspecției teritoriale ISCIR Bacău în cazul unui transfer de proprietate sau de folosință asupra bunurilor supuse autorizării ISCIR, asupra datelor de identificare ale noului deținător și despre locul unde se va înregistra instalația/ echipamentul;
- p)** întocmirea documentelor de casare și anunțarea Inspecției teritoriale ISCIR Bacău pentru instalațiile/ echipamentele supuse autorizării ISCIR care sunt scoase din uz, în vederea scoaterii din evidență, în cel mult 15 zile de la data casării;
- q)** informarea conducerii Universității despre necesitatea opririi unor instalații/ echipamente ISCIR ca urmare a defecțiunilor apărute sau a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, revizie, reparație;
- r)** urmărirea consumurilor cu utilitățile și reducerea acestora în cadrul centralelor termice.

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

- a)** identificarea necesităților de instruire și conștientizare a salariaților privind măsurile ce trebuie respectate pentru evitarea SU;
- b)** asigurarea coordonării instruirilor în probleme de SU a salariaților și studenților;
- c)** întocmirea documentelor prevăzute în procedurile operaționale aplicabile domeniului;
- d)** întocmirea anuală a *Planul de evacuare în situații de urgență* și transmiterea acestuia spre avizare la IJSU;
- e)** întocmirea și actualizarea planurilor, documentelor și raporturilor periodice solicitate de I.J.S.U. BACĂU și transmiterea acestora către instituțiile și structurile externe abilitate;
- f)** acordarea asistenței tehnice de specialitate pentru punerea în aplicare a tuturor măsurilor de protecție în caz de SU, la toate nivelurile;
- g)** coordonarea desfășurării intervențiilor în SU și asigurarea suportului tehnic;
- h)** participarea la convocările, instruirile, exercițiile, antrenamentele etc. organizate de I.J.S.U. Bacău;
- i)** stabilirea necesarului dotărilor/ înlocuirilor necesare în cazul apariției unei SU, întocmirea referatului de necesitate și urmărirea achiziționării acestora;
- j)** întocmirea cererilor anuale de suplimentare sau înlocuire a dotărilor specifice domeniului SU;

- k)** verificarea repartizării, gestionării, întreținerii și valabilității echipamentelor necesare intervenției în cazul unei SU;
- l)** înregistrarea evenimentelor produse pe linie de SU și informarea conducerii UBc și a instituțiile abilitate;
- m)** prezentarea documentele solicitate în cazul controalelor efectuate de către inspectorii desemnați de I.J.S.U. Bacău;
- n)** prezentarea informațiilor și datelor solicitate în timpul controlului sau cercetării cauzelor producerii unui eveniment în domeniul SU;
- o)** colaborarea cu Biroul întreținere patrimoniu și PSI din cadrul Serviciului tehnic;
- p)** coordonarea activității cadrului tehnic cu atribuții de PSI;
- q)** verificarea organizării apărării împotriva incendiilor, a existenței *Planului de evacuare în caz de incendiu*, pe fiecare nivel de clădire;
- r)** participarea la convocările organizate de instituțiile coordonatoare a activităților specifice SU.

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

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

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

Art.17 Contabilul Șef are ca principale responsabilități:

- a)** organizează și conduce activitatea financiar-contabilă desfășurată în cadrul UBc, cu respectarea cerințelor legale și a regulamentelor/ metodologiilor/ procedurile operaționale aplicabile;
- b)** întocmește bugetul previzionat de venituri și cheltuieli;
- c)** ține evidența cheltuielilor pe centre de cost;
- d)** evidențiază operațiunile financiar-contabile, pe surse de finanțare;
- e)** organizează inventarierea patrimoniului;
- f)** întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale;
- g)** întocmește situațiile financiare pe facultăți / departamente / compartimente pe baza analizei venituri-cheltuieli;
- h)** organizează activitatea Biroului de control financiar preventiv, în conformitate cu

legislația în vigoare, sub aspectul organizării activităților biroului, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control.

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

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

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

- a) ținerea contabilității veniturilor și cheltuielilor, respectiv a încasărilor și plăților, astfel încât să reflecte situația financiară a universității, la orice moment;
- b) ținerea evidenței angajamentelor bugetare, efectuarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare;
- c) efectuarea și urmărirea execuției veniturilor (pe surse de finanțare) și încadrarea acestora în contractul instituțional, complementar și în bugetele de venituri proprii și cheltuieli;
- d) evaluarea, evidențierea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- e) întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești;
- f) înregistrarea în contabilitate a bunurilor materiale, imobilizări necorporale (brevete, licențe, mărci comerciale, proprietate intelectuală), titluri de valoare, numerar, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu și alte operațiuni economice;
- g) ținerea contabilității imobilizărilor în curs de execuție, pe categorii și surse de finanțare;
- h) ținerea contabilității stocurilor cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
- i) înregistrarea în contabilitate a creanțelor și datoriilor la valoarea nominală;
- j) înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție sau producție;
- k) ținerea evidenței clienților, furnizorilor, creanțelor și altor obligații, pe categorii, persoane fizice sau juridice;
- l) completarea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
- m) ținerea evidenței situației studenților bursieri și întocmirea statelor de plată pentru fiecare categorie de burse;
- n) realizarea activităților de inventariere, casare și reevaluare în conformitate cu legislația în vigoare; înaintarea de propuneri privind componența comisiilor de inventariere/ casare/ reevaluare;
- o) verificarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută pentru toate conturile universității;
- p) verificarea deconturilor pentru deplasări interne și întocmirea documentației necesară pentru drepturile ce revin din deplasări;
- q) verificarea concordanței din referatele de necesitate și documentația anexată;
- r) verificarea concordanței dintre ordinele de plată, întocmite de Serviciul Resurse umane și Salarizare, cu cele din recapitulația statelor de plată;
- s) întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori, pe baza ordonanțării de plată întocmite de departamentul de specialitate;
- t) verificarea existenței vizei de C.F.P și a vizei de disponibil.

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

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

Art.21 Biroul Casierie desfășoară următoarele activități:

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

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

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

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

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

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

Art.27 Serviciul Social este organizat în trei birouri:

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

Art.28 Serviciul Social are următoarele atribuții:

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

Art.29 Serviciul Social desfășoară următoarele activități principale:

- a) gestionarea și organizarea funcționării serviciilor din cămine, restaurant și spațiile de învățământ;
- b) verificarea respectării normelor igienico-sanitare în cămine, restaurant și spațiile de învățământ;
- c) fundamentarea schemei de personal necesar desfășurării tuturor activităților specifice căminelor, restaurantului și spațiilor de învățământ;
- d) întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al căminelor și restaurantului, în colaborare cu Serviciul Financiar - Contabil;
- e) obținerea și menținerea autorizațiilor sanitare de funcționare pentru spațiile de învățământ, cămine și cantină;
- f) îndrumarea, organizezarea, instruirea și verificarea personalului din subordine, administratorii căminelor, restaurantului și imobilelor de învățământ;
- g) monitorizarea funcționării normale a spălătoriei universității și identificarea soluțiilor pentru rezolvarea deficiențelor apărute;
- h) menținerea evidenței studenților cazați și încasarea taxei de cămin; propune conducerei universității închirierea spațiilor de cazare, pe durata vacanțelor, la persoane fizice/ juridice, conform tarifelor aprobate de conducerea UBc;

- i)** gestionarea aprovizionării cu alimente a restaurantului și organizarea depozitării și conservării corespunzătoare a acestora;
- j)** întocmirea meniurilor și asigurarea măsurilor necesare pentru buna pregătire a hranei, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ;
- k)** urmărirea aprovizionării cu materiale de curățenie, a căminelor și restaurantului;
- l)** urmărirea folosirii judicioase a materialelor, de orice fel, repartizate căminelor și restaurantului;
- m)** gestionarea bazei materiale (mobilier, instalații, utilaje, aparatură, cazarmament);
- n)** elaborarea de norme proprii de consum pentru materialele de curățenie pentru căminele studențești, Cantina - Restaurant și spațiile de învățământ;
- o)** urmărirea realizării contractelor de servicii de curățenie cu terți, în conformitate cu standardele de calitate;
- p)** menținerea evidenței cheltuielilor de întreținere (apă, gaze, energie electrică/ pe student) și calcularea costurilor de cazare lunar; ținerea evidenței cheltuielilor separat, pe fiecare cămin.
- q)** fundamentarea propunerilor către Consiliul de administrație, referitoare la tarifele de cazare pentru fiecare categorie de studenți, având în vedere costurile aferente fiecărui student/ loc/ cameră (funcție de confortul căminului în care este cazat);
- r)** întocmirea propunerilor de lucrări ce se vor executa la căminele studențești și planificarea întreținerii, reparațiilor, dotărilor, gestionării și aprovizionării căminelor și a cantinei;
- s)** întocmirea referatelor pentru aprovizionarea cu materialele necesare pentru reparațiile curente; comunicarea de propuneri referitoare la lucrările de reparații necesare a se efectua pe timp de vară, în cămine și restaurant;
- t)** avizarea propunerilor cheltuielilor pentru materiale de întreținere, curățenie și dezinsecție folosite în cămine și restaurant, a reparațiilor anuale și dotărilor necesare funcționării normale a căminelor și restaurantului;
- u)** întocmirea raportărilor solicitate de MENCȘ în vederea acordării subvenției pentru cămine și cantină;
- v)** întocmirea notelor de relații cerute de organele de audit extern, pe domeniul său de activitate; coordonarea și participarea la realizarea de sinteze și statistici, de prognoze în domeniul său de activitate;
- w)** elaborarea de documente tipizate și proceduri operaționale aplicabile domeniului său de activitate.

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

- a)** transmite documente referitoare la procesul de evaluare profesională a personalului, centralizează/ calculează rezultatele acestor evaluări;
- b)** organizează concursurile de angajare/ promovare a personalului în cadrul UBc;
- c)** face propuneri privind componența comisiilor de angajare și promovare ;
- d)** examinează și propunere măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor și petițiilor adresate serviciului de către salariați, referitoare la problemele de salarizare, sau alte drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e)** întocmește raportul privind rezultatele evaluării profesionale a salariaților și îl transmite conducerii UBc;

- f) verifică aplicarea corectă a măsurilor disciplinare pentru salariații care încalcă cerințele legale și regulamentele/ metodologiile/ procedurile operaționale;
- g) întocmește notele de relații cerute de organele de control, pe domeniul său de activitate;
- h) urmărește soluționarea măsurilor propuse de organele de control abilitate;
- i) elaborează strategii de resurse umane și programe de training profesional;
- j) asigură plata corectă și la timp a drepturilor salariale și a contribuțiilor unității;
- k) fundamentează propunerile pentru întocmirea proiectului de buget anual cu privire la cheltuielile cu salariile ale personalului angajat.

Art.31 Serviciul Resurse Umane și Salarizare cuprinde:

- Birou personal;
- Birou salarizare.

Art.32 Activitățile desfășurate de Biroul Personal:

- a) organizarea concursurilor de angajare și avansare a personalului, desfășurarea concursurilor și examenelor, verificarea îndeplinirii de către salariați a condițiilor legale de încadrare și salarizare;
- b) informarea conducerii asupra măsurilor de soluționare a cererilor, scrisorilor și petițiilor adresate serviciului de către salariați, privind problemele de salarizare, cât și alte drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) întocmirea documentelor referitoare la angajarea și avansarea personalului pe funcții, potrivit organigramei, atribuțiilor și răspunsabilităților stabilite prin actele normative;
- d) transmiterea documentelor referitoare la procesul de evaluare profesională a personalului și centralizarea / calcularea rezultatelor acestor evaluări;
- e) întocmirea dispozițiilor de încetare și suspendare a contractelor de muncă, în conformitate cu cerințele legale aplicabile;
- f) întocmirea dosarelor de pensionare a salariaților universității;
- g) întocmirea documentelor necesare pentru efectuarea concediului plătit pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;
- h) completarea *Registrului general de evidență a salariaților*, cu elementele ce modifică situația personală a angajaților universității;
- i) centralizarea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toți salariații universității și urmărirea operării cererilor de concediu în pontajul lunar;
- j) întocmirea și vizarea legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- k) urmărirea aplicării corecte și legale a măsurilor disciplinare pentru salariații care încalcă cerințele legale și regulamentele/ metodologiile/ procedurile operaționale;
- l) arhivarea dosarelor de personal pe hârtie și electronic;
- m) întocmirea notelor de relații cerute de organele de control/audit extern, pe domeniul său de activitate; aplicarea măsurilor stabilite prin actele de control;
- n) întocmirea raportărilor, sintezelor, prognozelor lunare/ trimestriale/ semestriale/ anuale, solicitate de Direcția de Statistică, MENCȘ etc;
- o) informarea conducerii asupra măsurilor de îmbunătățire a calității serviciilor oferite și a activității serviciului prin analiza neconformităților, aplicarea de măsuri preventive și corective;
- p) elaborează documentele și procedurile operaționale pentru activitatea biroului.

Art.33 Activitățile desfășurate de Biroul Salarizare:

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

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

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

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

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

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

- a) asigurarea funcționării și întreținerea sistemului de comunicații al universității facilitând ~~un~~ accesul la serviciile de internet și intranet pentru cadrele didactice, studenții și personalul universității;
- b) implementarea politicilor de securitate a datelor și accesul la aplicații, în conformitate cu legile și cu regulamentele interne ale universității;
- c) asigurarea dezvoltării/ modernizării sistemului de comunicații, în conformitate cu standardele noi apărute în domeniul securității datelor, progresul tehnologic și cu modificările intervenite în infrastructura universității;
- d) administrarea sub aspect hardware a serverelor și a rețelei informatice de la nivelul universității;

- e) vizarea referatelor de necesitate referitoare la achizițiile hardware/software din cadrul UBc;
- f) actualizarea aplicației integrate de management a școlarității (UMS) de la admitere până la finalizarea studiilor;
- g) realizarea/ întreținerea și depanarea software din sistemele de calcul utilizate în activitățile didactice, de cercetare sau în activități suport:
 - configurarea PC-urilor, instalări/ reinstalări de sisteme de operare și imprimante;
 - remedierea defecțiunii ușoare (disfuncționalități ale sistemelor de operare ale PC-urilor, erori de operare, start-up în urma căderilor de tensiune etc.);
 - constatarea deficiențelor în aplicații și colaborarea cu firmele care asigură activitatea de service;
 - configurarea rețelei : stabilire drepturi de acces, relocări, partajări etc;
 - remedieri defecțiuni rețea și adaptarea acestora la cerințele actuale de transport și prelucrare a informațiilor.
- h) Supervizarea videotransmisiunilor din diferite locații ale universității.

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

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

- a) proiectarea site-ului universității ww.ub.ro, în conformitate cu standardele și practicile în vigoare;
- b) coordonarea celorlalte componente interne ale Universității, urmărind ca identitatea Universității să se regăsească în conținutul subsite-urilor din sfera ub.ro;
- c) dezvoltarea și întreținerea subsite-urilor facultăților, departamentelor și structurilor din cadrul UBc, asigurând echilibrul între accesibilitate, uzabilitate și factorii culturali cu scopurile strategice și obiectivele universității;
- d) realizarea funcționalității și designului vizual, formularea strategiilor de design și participarea în planificarea obiectivelor site-urilor;
- e) instruirea personalului responsabil cu actualizarea informațiilor pe site-ul Universității;
- f) verificarea și validarea conținutului publicat de alte compartimente în spațiul web;
- g) realizarea de copii de siguranță a bazelor de date și a fișierelor;
- h) administrarea serverului DNS;
- i) asigurarea securității site-urilor prin identificarea vectorilor de risc;
- j) gestionarea conturilor FTP implicate în activitatea de dezvoltare web;
- k) gestionarea licențelor software pentru aplicațiile achiziționate de universitate.

CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE

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

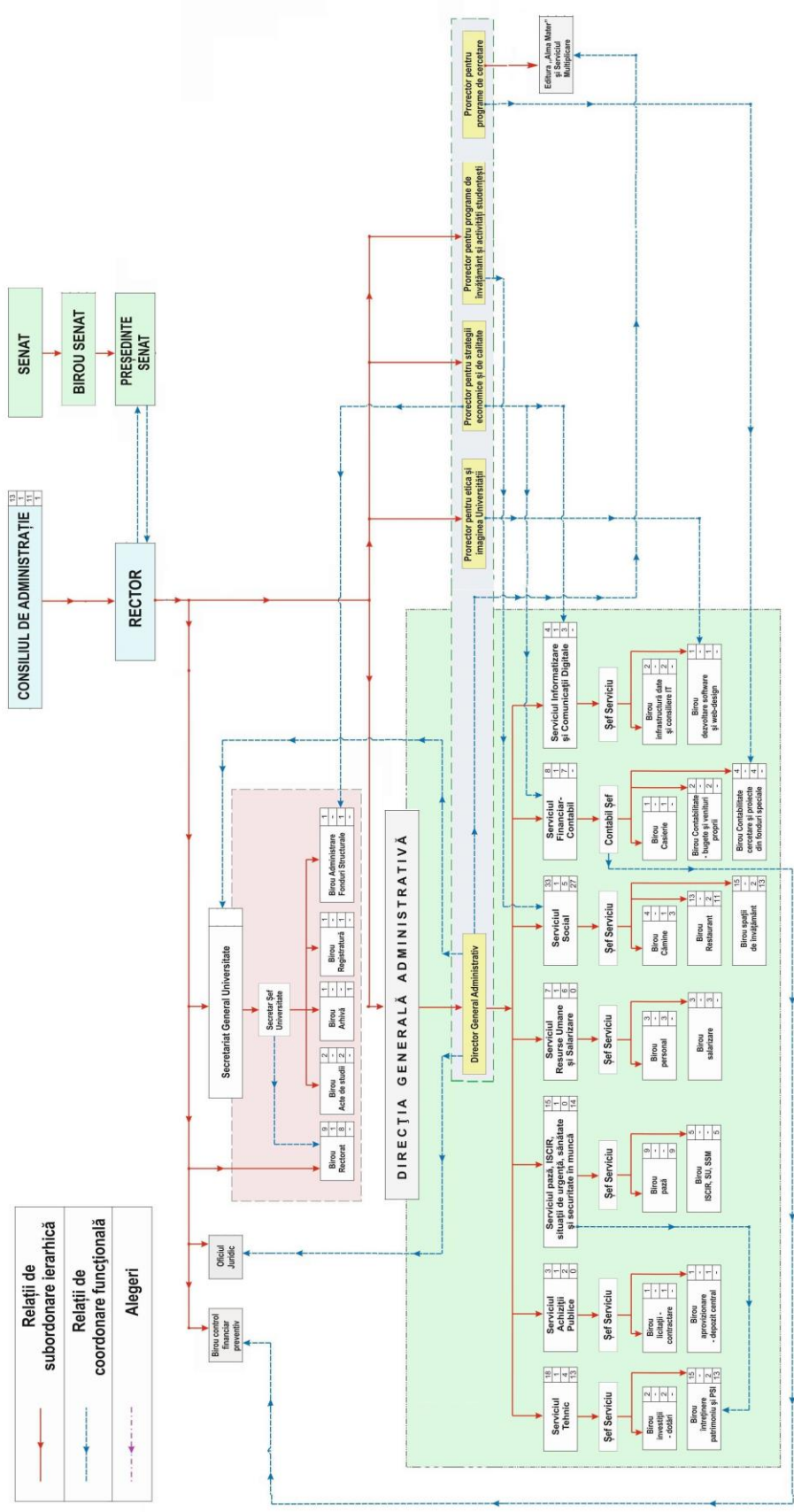
Art.40 Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, de către salariați, se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.

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

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

Art.43 Ediția 5, revizia 1 a prezentului regulament a fost aprobată în Senatul universitar din **25.10.2018**

Anexa 1 – Organigrama Direcției Generale Administrative



**Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului de Pregătire a
Personalului Didactic**

**CAPITOLUL I
CADRUL LEGISLATIV**

Art. 1. Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic (numit în continuare D.P.P.D.) din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău se organizează și funcționează, în conformitate cu următoarele norme legislative:

- a)** Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b)** Ordinul Ministrului nr. 3.617/16.03.2005 privind aplicarea generalizată a Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS);
- c)** Ordinul M.E.C.T.S nr. 5.561/2011 privind aprobarea Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- d)** Ordinul M.E.N. nr. 5397 din 5 noiembrie 2013 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul M.E.C.S nr. 5561/2011;
- e)** Ordinul M.E.N. 3240/26.03.2014 privind modificarea și completarea Ordinului M.E.C.T.S. nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- f)** Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5439/07.10.2015 privind modificarea și completarea Ordinului M.E.C.T.S. nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- g)** Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- h)** Ordinul M.E.C.T.S. 5.745/13.09.2012 privind aprobarea Metodologiei - cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică, cu prevederile metodologiilor interne;
- i)** Ordinul Ministrului nr. 6501/2012 pentru completarea Metodologiei - cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică, aprobată prin OMECTS nr. 5745/2012;
- j)** Ordinul ministrului nr. 3850/2.05.2017 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică.
- k)** *Ordinul nr. 4.218 din 22 iunie 2017 privind completarea Ordinul Ministrului nr. 3850/02.05.2017 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică.*
- l)** *Ordinul nr.4.129 din 16 iulie 2018 privind completarea Ordinul Ministrului nr. 3850/02.05.2017 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică.*

CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE

Art. 2. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a D.P.P.D. din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

Art. 3. (1) D.P.P.D. a fost înființat prin Ordinul M.E.N. nr. 4148/13.07.1998. Programele de formare psihopedagogică ale D.P.P.D., în urma evaluării de către comisii de specialitate, au fost acreditate de către Agenția Română pentru Asigurarea Calității Învățământului Superior (A.R.A.C.I.S.) nr. 6.452/14.12.2007 și reacreditate de A.R.A.C.I.S. nr. 573/20.02.2014. Avizul Consiliului A.R.A.C.I.S. din data de 20.02.2014 acordă D.P.P.D. calificativul încredere și menținerea calității de instituție furnizoare de programe de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică.

(2) D.P.P.D. are sediul în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, Calea Mărășești nr. 157, cod poștal 600115, corp D, etaj 2. Activitatea D.P.P.D. este transparentă, atât pentru studenți cât și pentru publicul larg, toate informațiile se găsesc postate pe pagina Web: <http://www.ub.ro/dppd>.

(3) D.P.P.D. se individualizează, structural și funcțional, prin următoarele elemente:

- a) misiune și obiective specifice;
- b) studenți înscriși la programele de formare psihopedagogică;
- c) director și Consiliul D.P.P.D.;
- d) servicii proprii de secretariat și evidență a activității;
- e) ofertă educațională proprie.

(4) D.P.P.D., înființat în condițiile legii, funcționează conform următoarelor regulamente:

- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău (R-01-02);
- Regulament de organizare și funcționare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională (R-05-02);
- Regulamentul privind desfășurarea programelor de formare psihopedagogică în cadrul departamentului pentru pregătirea personalului didactic, R-10-03-02.

CAPITOLUL III MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC

Art. 4. D.P.P.D. are misiune didactică și de cercetare științifică în domeniul pregătirii inițiale, aprofundate și continue, centrată pe formarea psihopedagogică și pe nevoile educației, prin intermediul a patru componente:

- a) formarea inițială a personalului pentru ocuparea funcțiilor didactice din învățământul gimnazial: cuprinde pregătirea teoretică și practică de specialitate și cea psihopedagogică realizată de universitate în cadrul programelor acreditate de licență și de certificare a diferitelor niveluri de competență științifică, psihopedagogică, metodologică, managerială, precum și de stagiu practic sub conducerea unui mentor. Programele de formare psihopedagogică, organizate și realizate de D.P.P.D., funcționează după planuri de învățământ distincte la nivelul I de formare

psihopedagogică, urmat de certificarea competențelor pentru profesia didactică din învățământul gimnazial.

b) formarea aprofundată a personalului pentru ocuparea funcțiilor didactice din învățământul liceal: cuprinde pregătirea teoretică și practică de specialitate și cea psihopedagogică realizată de universitate în cadrul programelor acreditate de masterat profesional și de certificare a diferitelor niveluri de competență științifică, psihopedagogică, metodologică, managerială, precum și de stagiu practic sub conducerea unui mentor. Programele de formare psihopedagogică, organizate și realizate de D.P.P.D., au planuri de învățământ distincte la nivelul II formare psihopedagogică, urmat de certificarea competențelor pentru profesia didactică din învățământul liceal.

c) formarea continuă privind perfecționarea pregătirii personalului didactic, prin organizarea cursurilor de pregătire pentru examenele de obținere a gradelor didactice de către personalul didactic din învățământul preuniversitar. Formarea continuă a personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control cuprinde dezvoltarea profesională și evoluția în carieră, care se realizează prin anumite examene de certificare a diferitelor niveluri de competență științifică, psihopedagogică, metodologică, managerială, psihosocială, prin gradele didactice II și I. Programele de formare psihopedagogică, de formare inițială, aprofundată și continuă ale Departamentului respectă standardele profesionale pentru funcțiile didactice, fiind aprobate de către M.E.N. și acreditate de A.R.A.C.I.S., conform legii.

d) cercetarea științifică, în domeniul științelor educației, în concordanță cu necesitățile de perfecționare a procesului de învățământ și cu perspectivele de evoluție a învățământului și a științelor educației în spațiul național și european, prin oferirea de servicii educaționale pentru comunitatea academică și pentru comunitatea locală. D.P.P.D. asigură realizarea și dezvoltarea cercetării științifice fundamentale și aplicative în domeniile științele educației, psihologia învățării, a strategiilor de predare – învățare – evaluare, precum și a inovării teoriei și practicii educaționale. D.P.P.D. realizează, în principal, promovarea cercetării științifice fundamentale și aplicative în domeniu, prin publicații, contracte de cercetare, consultanță, sesiuni științifice, publicarea de cursuri, manuale, îndrumătoare didactice, ghiduri de practică pedagogică, editarea unor volume specializate de studii și cercetări științifice etc. Departamentul asigură eficientizarea cercetării științifice fundamentale și aplicative în domeniul educației permanente, prin încheierea de parteneriate cu instituții de profil din țară și din străinătate.

Art. 5. Pentru realizarea misiunii sale, D.P.P.D. urmărește atingerea unor obiective, precum:

a) asigurarea unei pregătiri psihologice și pedagogice, didactice și practice, de calitate, în acord cu noile orientări din domeniul științelor educației, ale teoriei și practicii curriculumului, ale proiectării, organizării și evaluării activității didactice, ale psihologiei învățării și comunicării, ale tehnologiei informației;

b) realizarea unui învățământ modern, practic și formativ, centrat pe studenți, în funcție de specificul școlii românești și de cerințele integrării europene;

c) organizarea, desfășurarea și finalizarea activităților de perfecționare a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, a examenelor pentru obținerea gradelor didactice II și I, în colaborare cu Inspectoratele Școlare Județene și Casele Corpului Didactic;

d) organizarea de programe de studii în sfera formării continue a personalului didactic, potrivit exigențelor unui învățământ modern și eficient;

- e) antrenarea și stimularea cadrelor didactice pentru menținerea unei motivații sporite de autoeducație;
- f) conectarea directă, în procesul de învățământ, a studenților și a altor categorii de cursanți, în vederea atingerii finalităților educației;
- g) realizarea de programe de cercetare în științele educației, orientate spre temele fundamentale și spre prioritățile actuale ale dezvoltării proceselor și sistemelor educaționale;
- h) proiectarea și realizarea de activități educaționale extracurriculare, de consultanță curriculară, de consiliere educațională și pentru educația adulților;
- i) organizarea de activități de consiliere psihopedagogică și metodică privind dezvoltarea profesională și evoluția în cariera didactică (la cerere);
- j) coordonarea activității de mentorat din școlile colaboratoare, în vederea creșterii calității practicii pedagogice;
- k) susținerea dezvoltării profesional-științifice a personalului didactic din departament;
- l) promovarea cercetării științifice fundamentale și aplicative în științele educației, în psihologia și sociologia educației, prin programe, proiecte și contracte de cercetare, prin publicații, sesiuni științifice, consultanță, editarea unor cursuri, manuale, îndrumare etc.

CAPITOLUL IV

CADRUL ORGANIZATORIC ȘI NORMATIV DE ORGANIZARE.

TRIBUȚII.

Art. 6. (1) D.P.P.D. din Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău funcționează ca structură a Facultății de Științe.

(2) Conducerea D.P.P.D. este asigurată de directorul de departament și Consiliul Departamentului. Directorul departamentului este numit de rector și confirmat de Senatul universitar. Acesta este un cadru didactic titular, cu norma de bază în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, având funcția didactică de conferențiar universitar/profesor universitar cu titlul științific de doctor.

(3) Consiliul Departamentului este format din directorul de departament, cadrele didactice titulare din cadrul departamentului și alte cadre didactice asociate cu activități în cadrul D.P.P.D.

(4) La întrunirile de lucru ale Consiliului Departamentului pot participa ca invitați, după caz, profesorii asociați și alte cadre de conducere ale universității.

(5) Membrii Consiliului D.P.P.D. au următoarele responsabilități:

- de a participa la ședințele de lucru ale consiliului;
- de a asigura legătura directă dintre D.P.P.D. și celelalte facultăți cu care colaborează;
- de a participa direct la luarea deciziilor care vizează activitatea D.P.P.D.;
- de a se implica direct în organizarea activităților departamentului;
- de a sprijini direct, sau indirect derularea acțiunilor departamentului.

(6) Activitățile didactice, la disciplinele de învățământ al D.P.P.D., sunt asigurate de specialiști în pedagogie, psihologie, sociologie, didactici speciale și alte specializări. Aceste activități sunt prevăzute în Statul de funcții al personalului didactic, avizat de Consiliul de administrație al Universității și aprobat de Senatul universitar. Posturile didactice sunt ocupate de personalul didactic titular, sau asociat pentru activitățile didactice, potrivit prevederilor legale.

Art. 7. Consiliul Departamentului are următoarele atribuții:

- a) elaborează strategia de dezvoltare a D.P.P.D., în materie de cercetare științifică, de programe de studii de pregătire psihopedagogică, de proiecte și programe de perfecționare;
- b) asigură derularea în bune condiții a programelor aprobate;
- c) asigură cooperarea cu Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic și cu instituțiile de învățământ, în realizarea sarcinilor privind formarea personalului didactic, precum și în realizarea, în comun, a unor programe.
- d) organizează manifestări științifice;
- e) propune înființarea de cursuri de formare psihopedagogică;
- f) organizează realizarea activităților didactice de formare inițială și aprofundată a viitorilor profesori din învățământul preuniversitar și de formare continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;

Art. 8. Directorul D.P.P.D. are următoarele atribuții:

- a) întocmește rapoartele de cercetare și planurile de cercetare ale departamentului;
- b) evaluează activitatea didactică și științifică a cadrelor didactice și a cercetătorilor din cadrul departamentului;
- c) propune scoaterea la concurs a posturilor didactice și componența comisiilor de concurs. Posturile se scot la concurs doar dacă departamentul respectă raportul cheltuieli salariale/ cheltuieli materiale impus de A.R.A.C.I.S. și C.N.F.I.S. și cheltuielile sunt încadrate în veniturile proprii.
- e) propune organizarea concursului pentru cadrele didactice asociate, conform procedurii în vigoare;
- d) întocmește și propune spre avizare Statul de funcții al personalului didactic al D.P.P.D. Acest document se întocmește în conformitate cu legislația în vigoare, Carta universitară și hotărârile Senatului universitar;
- e) propune spre aprobarea Consiliului facultății prelungirea activității persoanelor care au vârsta de pensionare și sunt conducători de doctorat;
- f) propune încetarea activității cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- g) propune planul anual de editare a cursurilor și a altor materiale didactice;
- h) aprobă, anual, planurile de cercetare științifică ale cadrelor didactice;
- i) răspunde de calitatea procesului de învățământ la disciplinele care aparțin departamentului.
- j) elaborează planurile strategice, operaționale și rapoartele de activitate ale departamentului;
- k) elaborează și execută bugetul propriu al departamentului sau bugetul alocat de Consiliul facultății.
- l) organizează examenele pentru finalizarea pregătirii profesionale și de obținere a gradelor didactice de către personalul didactic din învățământul preuniversitar;
- m) reprezintă D.P.P.D. în raporturile cu celelalte structuri universitare și cu departamentele similare din alte instituții de învățământ superior;
- n) coordonează activitatea practicii pedagogice, *în colaborare cu coordonatorii de practică pe specializări.*

Art. 9. (1) Pentru realizarea sarcinilor administrative și de evidență, D.P.P.D. dispune de un serviciu secretariat. Acesta asigură evidența studenților, a cursanților și a cadrelor didactice înscrise la examenele pentru gradele didactice, a documentelor și a actelor normative referitoare la activitatea departamentului, gestionează corespondența cu M.E.N., cu Inspectoratele Școlare și Casele Corpului Didactic, realizează sarcini specifice activității de secretariat. Gestionarea aspectelor financiare ce țin de taxele de studiu, plățile aferente

practicii pedagogice, întocmirea Situațiilor financiare lunare și anuale ale departamentului, evidența debitorilor, se va realiza de către administratorul al facultății.

(2) Secretariatul DPPD este coordonat de secretariatul Facultății de Științe;

(3) Atribuțiile secretarului departamentului sunt:

a) întocmirea evidenței rezultatelor profesionale ale studenților;

b) verificarea dosarelor pentru înscrierea studenților pentru formarea inițială, de aprofundare și continuă;

c) înregistrarea, păstrarea și arhivarea tuturor documentelor.

CAPITOLUL V

CURRICULUM-UL ȘI ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU FORMAREA INIȚIALĂ ȘI FORMARE CONTINUĂ

Art. 11. Curriculum-ul cuprinde sistemul integrativ al obiectivelor, disciplinelor, formelor de predare-învățare și evaluare, fiind menit să asigure dobândirea de către studenți a competențelor necesare exercitării profesiei didactice. Structura curriculum-ului, precum și etalonarea conținuturilor și activităților didactice pe parcursul programelor de studii psihopedagogice, sunt stabilite prin următoarele elemente corelate:

a) planul de învățământ;

b) formele activităților didactice (cursuri, seminarii, practică);

c) modalitățile de evaluare (examene, colocvii, verificări practice, portofolii);

d) fișele disciplinelor (cu precizarea competențelor, structurii conținuturilor, formelor de evaluare etc.);

e) modalitatea de finalizare a studiilor prin întocmirea și susținerea Portofoliului didactic.

Art. 12 (1) Structura curriculum-ului, precum și eșalonarea conținuturilor și activităților didactice pe parcursul programului de studii, sunt stabilite în mod standardizat, la nivel național, prin Ordnul M.E.N 3850/2.05.2017.

(2) Absolvenții de studii universitare, care au acumulat un minimum de 30/35 de credite transferabile din programul de formare psihopedagogică, corespunzător nivelului I monospecializare/dubla-specializare de certificare pentru profesia didactică, obțin certificatul de absolvire **Nivelul I** (inițial). Acest certificat acordă absolvenților dreptul de a ocupa posturi didactice în învățământul preuniversitar obligatoriu (*preșcolar, primar și gimnazial*).

(3) D.P.P.D., ca departament de specialitate cu profil psihopedagogic, oferă programul de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică la Nivelul I, în regim *învățământ cu frecvență* (desfășurat pe parcursul celor 3 ani de studii universitare de licență) și în regim *postuniversitar*, cu durata de 1 *semestru*, pentru absolvenții de studii universitare cu diplomă de licență sau, după caz, diplomă de absolvire a unei forme de învățământ superior, de scurtă, sau lungă durată.

(4) Absolvenții programelor de studii psihopedagogice care au acumulat un minimum de 60/65 de credite transferabile, corespunzător nivelului II de certificare pentru profesia didactică, obțin certificatul de absolvire, **Nivelul II** (de aprofundare), care le acordă dreptul să ocupe posturi didactice în învățământul *liceal, postliceal și superior*, cu condiția absolvirii unui program de master în domeniul diplomei de studii universitare de licență, sau *a uneia din următoarele categorii de studii, în domeniul diplomei de studii universitare de licență:*

- studii universitare de master;

- studii universitare de lungă durată;

A

A

- *program postuniversitar cu durata de cel puțin un an și jumătate sau care asigură acumularea a cel puțin 90 de credite;*
- *program de conversie profesională pentru dobândirea unei noi specializări, finalizat după absolvirea studiilor universitare de master sau a studiilor universitare de lungă durată.*

(5) Planul de învățământ al D.P.P.D. este standardizat, la nivel național, prin Ordinul M.E.N. 3850/2.05.2017. Acesta cuprinde trei componente curriculare:

- a) curriculum-ul nucleu, alcătuit din disciplinele și activitățile didactice obligatorii pentru nivelurile I și II de certificare pentru profesia didactică;
- b) curriculum-ul extins, alcătuit din disciplinele și activitățile didactice obligatorii pentru obținerea nivelului II de certificare pentru profesia didactică;
- c) curriculum-ul opțional, alcătuit din două discipline opționale, pe care studenții le aleg din două pachete de discipline opționale.

Art. 13. (1) Curriculum-ul D.P.P.D. este structurat și monitorizat în sistemul creditelor de studii transferabile. Pachetele de credite alocate disciplinelor, precum și numărul de credite pentru examenele de finalizare a studiilor sunt standardizate, la nivel național, prin Ordinul Ministrului nr. 5.745/2012, Metodologia-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică.

(2) Reglementările privind modul de obținere, recunoaștere, transferul și mobilitatea creditelor sunt similare cu domeniile de specializare, potrivit Regulamentului de aplicare a sistemului european de acumulare și transfer de credite de studii (ECTS) (R-05-14) în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

Art. 14. (1) Programul de formare psihopedagogică, oferit de D.P.P.D., se organizează numai în forma de învățământ cu frecvență, inclusiv a programelor oferite în regim de cursuri postuniversitare.

(2) Programul de studii al D.P.P.D. se realizează în regimul activităților didactice facultative, fiind permis accesul tuturor studenților și al absolvenților învățământului universitar care doresc să obțină certificatul de absolvire pentru certificarea competențelor pentru profesia didactică. Se pot înscrie pentru concursul de admitere la programele de formare psihopedagogică, studenții și studenții la master /absolvenții studiilor universitare, care doresc să obțină certificarea pentru profesia didactică în domeniul corespunzător diplomei de licență, în condițiile prevăzute de lege, numai după ce au fost confirmați la facultatea de profil.

(3) Admiterea la programul de formare psihopedagogică se face pe baza susținerii unui interviu, cu respectarea prevederilor stabilite de „Regulamentul privind desfășurarea programelor de formare psihopedagogică în cadrul DPPD”, R-10-03-02. Dreptul absolvenților de a se înscrie la programul de formare psihopedagogică postuniversitar, Nivel I se obține pe baza diplomei de licență. Cursurile de formare psihopedagogică se pot organiza pe parcursul studiilor universitare de licență (Nivel I) sau de masterat (Nivel II), pentru studenții înmatriculați în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, cu finanțare de la bugetul de stat, sau cu taxă.

(4) Absolvenții studiilor universitare de licență, care nu au urmat programul de formare psihopedagogică pe parcursul studiilor universitare, pot să se înscrie pentru a parcurge programul de formare psihopedagogică în regimul cursurilor *postuniversitare*. Pentru absolvenții cu diplome ai Colegiului Universitar Pedagogic, sau ai ciclului de licență cu specializarea „Pedagogia Învățământului Primar și Preșcolar”, se echivalează disciplinele aferente pregătirii psihopedagogice de nivel I.

(5) La programele de formare psihopedagogică, organizate în regimul cursurilor postuniversitare, se pot înscrie absolvenții universității sau ai altor instituții de învățământ superior de stat sau particulare, în regim postuniversitar, parcurgând disciplinele și activitățile didactice în formații distincte, cu respectarea următoarelor condiții:

a) la nivelul I se pot înscrie absolvenții studiilor universitare cu diplomă de licență conform Regulamentului privind desfășurarea programelor de formare psihopedagogică în cadrul DPPD, R-10-03-02;

b) la nivelul II se pot înscrie absolvenții cu diplomă a uneia din următoarele categorii de studii, în domeniul diplomei de studii universitare de licență:

- *studii universitare de master;*
- *studii universitare de lungă durată;*
- *program postuniversitar cu durata de cel puțin un an și jumătate sau care asigură acumularea a cel puțin 90 de credite;*
- *program de conversie profesională pentru dobândirea unei noi specializări, finalizat după absolvirea studiilor universitare de master sau a studiilor universitare de lungă durată.*

Art. 15. Conform Ordinului M.E.N 3850/2.05.2017, posesorii certificatelor de absolvire a programului de formare psihopedagogică, care urmează sau au absolvit studii universitare și în alte domenii decât cele pentru care dețin certificarea didactică, pot să obțină certificarea didactică în noile domenii și specializări beneficiind de sistemul de credite transferabile și recunoaștere a creditelor de studiu.

Art. 16. (1) Pentru obținerea Certificatului de absolvire a D.P.P.D., Nivelul I, pentru o altă specializare decât cea inițială, se recunosc 22 de credite obținute anterior, la disciplinele de pregătire psihopedagogică (18 credite), la „Instruirea asistată de calculator” (2 credite) și la „Practică pedagogică” (2 credite). În acest caz, obținerea Certificatului de absolvire a D.P.P.D., Nivel I, pentru altă specializare decât cea inițială, este condiționată de acumularea a 8 credite, corespunzătoare disciplinelor „Didactica specializării” (5 credite) și „Practica pedagogică” (3 credite).

(2) Pentru obținerea Certificatului de absolvire a D.P.P.D., Nivelul II, într-un alt domeniu de licență absolvit, se recunosc cele 20 de credite obținute anterior la disciplinele de extensie a pregătirii psihopedagogice și la disciplinele opționale. În acest caz, obținerea certificatului de absolvire a D.P.P.D., Nivel II, pentru o altă specializare decât cea inițială, este condiționată de acumularea a 10 credite, corespunzătoare pachetului disciplinelor de extensie a pregătirii didactice și practice de specialitate corespunzătoare disciplinelor „Didactica domeniului și dezvoltări în didactica specializării” (5 credite) și „Practică pedagogică” (5 credite).

Art. 17. (1) În cazul programului de formare psihopedagogică - Nivel I, solicitantul va depune o cerere de echivalare anexată Certificatului de absolvire a D.P.P.D. (adeverință de absolvire), Nivel inițial de absolvire/adeverința de student pentru noua specializare. Comisia de echivalare analizează cererea și stabilește susținerea diferențelor la disciplinele Didactica specialității și Practică pedagogică pentru specializarea urmată ulterior.

(2) În cazul programului de formare psihopedagogică - Nivel II, solicitantul va depune o cerere de echivalare anexată Certificatului de absolvire a D.P.P.D., Nivel II. Comisia de echivalare analizează cererea și stabilește susținerea diferențelor la disciplinele din pachetul disciplinelor de extensie a pregătirii didactice și practice de specialitate pentru specializarea urmată ulterior.

Art. 18. Posesorii certificatelor de absolvire a programului de studii psihopedagogice, care solicită Certificatul de absolvire a D.P.P.D., pentru o altă specializare decât cea inițială, se pot înmatricula, în anul III, pentru Nivelul I – învățământ cu frecvență, sau în regim postuniversitar pentru absolvenți, și în anul II, Nivelul II, pentru susținerea examenelor de diferență. ~~În cazul studenților de la învățământul cu frecvență, disciplinele și activitățile didactice~~

Art. 19. (1) Programul de formare psihopedagogică are un caracter unitar și obligatoriu. În cazul studenților de la învățământul cu frecvență, disciplinele și activitățile didactice se parcurg și se promovează în anii de studiu și în semestrele prevăzute în Planul de învățământ. În cazul abaterilor de la parcursul de studiu prevăzut de Planul de învățământ, prin nepromovarea, amânarea, sau obținerea în avans a unor credite (discipline) se aplică prevederile legislației în vigoare.

(2) Activitățile didactice, din cadrul programului de formare psihopedagogică, se organizează pe serii de curs și grupe de seminar și de lucrări practice, potrivit reglementărilor în vigoare.

(3) Programul de formare psihopedagogică se finalizează cu examen de absolvire. Examenul constă în elaborarea și susținerea unui Portofoliu didactic. Acesta este un pachet de studii practice și științifice, care reflectă sintetic nivelul și calitatea competențelor dobândite de absolvenți, prin parcurgerea programului de formare psihopedagogică. Structura și conținutul portofoliului didactic este prezentată în „Regulamentul privind desfășurarea programelor de formare psihopedagogică în cadrul DPPD, R-10-03-02, și se găsesc postate pe pagina Web: <http://www.ub.ro/dppd>.

Art. 20. (1) Absolvirea programului de formare psihopedagogică, oferit de D.P.P.D., se finalizează cu obținerea Certificatului de absolvire a Nivelului I, sau Nivelul II.

(2) Absolvenții studiilor universitare (de licență sau masterat), care au obținut Certificatul de absolvire a D.P.P.D., Nivelul I, pot ocupa posturi didactice în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, constituite din discipline și activități didactice corespunzătoare domeniului studiilor de licență absolvite.

(3) Absolvenții studiilor universitare care au obținut Certificatul de absolvire Nivelul II, pot ocupa posturi didactice în învățământul liceal, postliceal și superior (constituite din discipline și activități corespunzătoare domeniului studiilor absolvite cu diplomă de licență și diplomă de master).

Art. 21. (1) Certificatele de absolvire a programului de formare psihopedagogică sunt elaborate, conform regimului actelor de studii. Fiecare certificat va avea ca anexă foaia matricolă în limba română și în limba engleză, cu situația școlară a absolventului.

(2) Absolvenții, care nu au promovat examenele de finalizare, pot să primească, la cerere, o adeverință eliberată de către D.P.P.D. cu disciplinele promovate.

Art. 22. (1) Practica pedagogică este disciplină obligatorie și se desfășoară *în baza unui acord-cadru semnat între Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău și Inspectoratul Școlar*. Studenții au obligația de a respecta normele de conduită morală impuse prin deontologia profesiei didactice, precum și normele de conduită profesională specifice, impuse de instituția de învățământ în care se efectuează practica. Abaterile se sancționează, cu pierderea calității de practicant și în consecință, a calității de student al D.P.P.D.

(2) Practica pedagogică a studenților este asigurată de cadre didactice universitare, cu rol de coordonare și de profesori din învățământul preuniversitar, *care au statutul de mentori/ formatori, conform legislației în vigoare.*

(3) Coordonatorul întocmește tematica practicii pedagogice, controlează activitatea desfășurată de studenți, evaluează prestația studenților și acordă notele la coloctivul de practică și la examenul de absolvire.

(4) Durata practicii pedagogice în cadrul Nivelului I este de două semestre, iar în cadrul Nivelului II, practica pedagogică se realizează pe parcursul unui singur semestru. Media minimă de promovare la disciplina Practică pedagogică este 7 (șapte).

(5) Disciplinele „Didactica specializării” și „Practică pedagogică” vor fi precedate de promovarea disciplinelor „Psihologia educației”, și „Pedagogie I și II”.

Art. 23. (1) În cazul în care studentul întrerupe studiile de licență/master, cu aprobarea Consiliului facultății și avizul Consiliului de administrație, acesta trebuie să întrerupă studiile și la programul de formare psihopedagogică pe aceeași durată.

(2) Întreruperea studiilor la D.P.P.D. se face la cererea studentului, la care se anexează cererea de întrerupere a studiilor de licență/master, cu avizul Consiliului departamentului și aprobarea Consiliului de administrație al Universității.

(3) Studentul va depune o cerere de întrerupere a activității la D.P.P.D., după ce a înaintat cererea de întrerupere la Consiliul Facultății și primește aprobarea Consiliului de administrație. În caz contrar studentul va fi exmatriculat.

(4) Dacă studentul înscris la programul de formare psihopedagogică Nivel I, sau II, în regim cu taxă, depune cererea de întrerupere/retragere de la D.P.P.D., conform Actului adițional la Contractul de studii, acesta trebuie să achite contravaloarea taxei de studiu până la momentul retragerii.

(5) Studentul—retras de la programul de formare psihopedagogică (cu excepția studenților din anul I), se poate reînmatricula, la cerere, cu taxă, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(6) Candidații declarați admiși, în regim cu taxă, în urma concursului de admitere, se pot retrage, fără plata taxei, până la data încheierii contractului de studii.

Art. 24. (1) Studentul aflat în an suplimentar, poate prelungi, cu avizul favorabil al Consiliului Facultății de Științe și aprobarea Consiliului de administrație, școlarizarea și la programul de formare psihopedagogică.

(2) Cererile se depun la secretariatul D.P.P.D., și se aprobă în Consiliul facultății și în Consiliul de administrație, în caz contrar, studentul este exmatriculat.

Art. 25. (1) Studenții pot fi exmatriculați de la programul de formare psihopedagogică în următoarele situații:

- a) nu au acumulat, la finele anului universitar, cel puțin o jumătate din numărul de credite aferent anului universitar respectiv;
- b) nu și-au îndeplinit obligațiile de plată a taxei de studiu asumate prin Actul adițional, până la sfârșitul anului universitar;
- c) au fost exmatriculați de la facultate;
- d) săvârșesc abateri constante de la Regulamentul de organizare și funcționare, respectiv Regulamentul de ordine interioară al UBc.

(2) Exmatricularea se face la sfârșitul anului universitar.

Art. 26. (1) Reînmatricularea studenților exmatriculați la programul de studii psihopedagogice se face, la cerere, cu aprobarea Consiliului Facultății și a Consiliului de

administrație, la începutul anului universitar la D.P.P.D., numai dacă se află în aceeași situație la studiile de licență, respectiv master.

(2) Cererea de reînmatriculare se depune la secretariatul D.P.P.D., însoțită de dovada aprobării reînmatriculării la studiile de licență/masterat.

(3) Aprobarea cererilor de reînmatriculare se face de către Consiliul de administrație, în urma echivalărilor și a stabilirii diferențelor de către comisia de echivalare și a directorului D.P.P.D., studentul/masterandul fiind obligat să acumuleze minimum cinci credite în anul anterior.

Art. 27. (1) D.P.P.D. este abilitat să organizeze cursuri de pregătire pentru examenele de obținere a definitivatului și a gradelor didactice II și I pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar, la specializările la care Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău este acreditată de M.E.N.

(2) D.P.P.D. organizează cursuri de perfecționare a personalului didactic din învățământul preuniversitar în sistem modular, cotate cu unități de credite transferabile, potrivit reglementărilor M.E.N. și ale Centrului Național de Formare a Profesorilor din Învățământul Preuniversitar.

(3) D.P.P.D. poate acorda, la cerere, cu aprobarea Consiliului de administrație al Universității, asistență psihopedagogică și metodică: Inspectoratelor școlare, Caselor Corpului Didactic, instituțiilor de învățământ de diferite grade și altor instituții interesate.

Art. 28. (1) D.P.P.D. desfășoară activități de cercetare științifică prin programe de cercetare, precum și în colaborare cu celelalte structuri similare din învățământul universitar. Cercetarea științifică vizează:

- a) realizarea de studii privind dinamica fenomenului educațional;
- b) elaborarea de proiecte în vederea asigurării calității învățământului;
- c) dezvoltarea unor cercetări în parteneriat cu instituțiile interesate;
- d) valorificarea rezultatelor cercetărilor, prin organizarea și participarea la manifestări științifice naționale și internaționale.

(2) În cadrul D.P.P.D. poate funcționa un centru sau un laborator de cercetare recunoscute la nivelul Senatului universitar și acreditate C.N.C.S.I.S, antrenând personalități științifice, tineri cercetători și alți membri ai comunității academice.

(3) Programele de cercetare ale departamentului se derulează sub forma proiectelor obținute prin competiție organizată de C.N.C.S.I.S și alte instituții abilitate, valorificând tematica prevăzută din planul propriu de cercetare științifică.

CAPITOLUL VI

REGIMUL STUDIILOR ȘI CONTRACTUL DE STUDII

Art. 29. (1) Pregătirea psihopedagogică la D.P.P.D. este permisă tuturor studenților care doresc să obțină certificatul de atestare în profesia didactică pentru învățământul preuniversitar/universitar, în specializarea corespunzătoare diplomei de licență/master, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Înscrierea la cursurile D.P.P.D. are loc la începutul anului universitar, prin depunerea, la secretariatul departamentului a unui dosar personal, prin participarea la interviul de admitere și încheierea Contractului de studii cu Facultatea de Științe (și a Actului adițional, pentru studenții în regim cu taxă).

Art. 30. (1) Parcurgerea modulelor de formare psihopedagogică se poate efectua în regim de subvenție de la bugetul de stat, sau în regim cu taxă, în funcție de statutul studenților la facultate, potrivit prevederilor legale și ale Cartei Universitare.

(2) Studenții, care sunt înmatriculați la specializarea de bază în regim de subvenție de la bugetul de stat și optează pentru parcurgerea modulului de pregătire psihopedagogică, sunt înmatriculați în condiții de studii fără taxă,.

(3) Studenții, care la specializarea de bază sunt înmatriculați în regim cu taxă, păstrează regimul cu taxă și în cazul modulelor de pregătire psihopedagogică. Cuantumul taxei se aprobă anual de către Senatul universitar, la propunerea D.P.P.D.

(4) Absolvenții de studii universitare de licență, sau de masterat, pot urma programele de formare psihopedagogică Nivel I și II, doar în regim cu taxă.

(5) Regimul studiilor la modulele de pregătire psihopedagogică se stabilește la începutul fiecărui an universitar, în funcție de situația studentului la specializarea de bază, la care este înmatriculat.

Art. 31. (1) Înscrierea, regimul studiilor, precum și drepturile și obligațiile studenților sunt precizate în Contractul de studii didactică încheiat între fiecare student și Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău. Contractul se încheie, de regulă, la începutul studiilor universitare, după încheierea contractului general de studii și în funcție de regimul studiilor în care studenții sunt înmatriculați în urma concursului de admitere.

(2) În cazul absolvenților învățământului superior, care doresc să parcurgă modulul de formare psihopedagogică într-o perioadă compactă de un an universitar, se încheie un contract privind cursurile de profesionalizare didactică prin studii postuniversitare. În acest caz, regimul studiilor este cu taxă, iar cuantumul taxei se stabilește de către Senatul universitar la propunerea D.P.P.D.

CAPITOLUL VII

EVALUAREA INTERNĂ ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII SERVICIILOR EDUCAȚIONALE. SISTEMUL DE MANAGEMENT

Art. 32. (1) D.P.P.D. prin specificul său, participă la asigurarea și evaluarea calității în cadrul Universității, conform atribuțiilor și obiectivelor sale.

(2) D.P.P.D. raportează calitatea proiectării și desfășurării activității sale, la următoarele dimensiuni relevante ale calității educaționale:

- a) raportarea la criteriile și experiențele europene în problematica profesionalizării cadrelor didactice;
- b) afirmarea responsabilității instituționale specifice în cadrul universității în câmpul educațional;
- c) diversificarea soluțiilor de rezolvare a situațiilor în formarea inițială, aprofundată sau continuă a profesorilor;
- d) extinderea modurilor de colaborare și cooperare cu toți factorii interni și externi implicați;
- e) colaborarea cu studenți, facultăți, organisme socio-culturale, instituții școlare, instituții de cercetare;
- f) centrarea activităților formative pe studenți, prin combinarea formelor de predare și evaluare, prin aplicarea noilor orientări în didactică.

(3) D.P.P.D. din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău se aliniază cerințelor sistemului integrat de management implementat în cadrul UBc. Toate procesele cuprinse în domeniul de aplicare îndeplinesc cerințele din standardul SR EN ISO 9001 referitoare la:

- a) planificare/ proiectare;
- b) realizare;
- c) verificare;
- d) monitorizare și îmbunătățire.

Art. 33. (1) D.P.P.D. își propune modernizarea managementului instituțional, prin:

- a) îmbunătățirea managementului financiar al departamentului;
- b) modernizarea managementului privind politica de resurse umane;
- c) modernizarea sistemului de evaluare a performanțelor academice;
- d) dezvoltarea unui management modern de asigurare a calității activităților academice.

(2) Principiile generale care guvernează managementul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău se regăsesc în Carta Universității.

(3) Managementul D.P.P.D. din Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău poate fi evidențiat, atât la nivel academic, cât și administrativ, prin prisma următoarelor componente: metodologică, decizională, informațională, asigurarea calității și organizatorică.

(4) D.P.P.D. utilizează un sistem managerial modern, reprezentat de managementul prin obiective, concretizat în repartizarea obiectivelor fundamentale până la nivel de post și executant, prin implicarea activă și responsabilă a fiecărui membru al departamentului în stabilirea propriilor obiective, elaborarea de programe de măsuri orientate spre susținerea realizării obiectivelor, și prin programe de formare continuă și de cercetare științifică.

CAPITOLUL VIII FINANȚARE, BAZA MATERIALĂ

Art. 34. (1) Finanțarea activităților desfășurate în cadrul D.P.P.D. este asigurată din subvenții de la bugetul de stat, din taxe de studii, sponsorizări, donații, potrivit reglementărilor în vigoare.

Principalele destinații ale utilizărilor veniturilor, precum și echilibrul dintre venituri și cheltuieli sunt precizate prin bugetul D.P.P.D., elaborat și gestionat potrivit reglementărilor interne privind conducerea prin bugete a structurilor universitare.

(2) Veniturile brute ale D.P.P.D. se constituie din următoarele surse:

- a) subvenții de la bugetul de stat, acordate în cadrul finanțării de bază, în funcție de numărul de studenți echivalenți înscriși la programul de studii psihopedagogice (coeficient 0,16);
- b) taxe de studii, de la studenții și cursanții înscriși la programele de formare psihopedagogică organizate de D.P.P.D., în regim cu taxă;
- c) taxe de studii, încasate de la absolvenții învățământului superior, înscriși la D.P.P.D.;
- d) venituri aferente programelor de formare continuă a personalului didactic, derulate prin contracte cu beneficiari, persoane juridice sau persoane fizice;
- e) sponsorizări;
- f) donații.

(3) Veniturile nete sunt veniturile care rămân în urma obligațiilor față de universitate. Veniturile nete ale D.P.P.D. au următoarele destinații:

- a) acoperirea cheltuielilor cu salariile aferente posturilor didactice constituite și a programelor de studii organizate de D.P.P.D., potrivit reglementărilor în vigoare;
- b) acoperirea cheltuielilor pentru plata mentorilor de practică pedagogică;

- c) acoperirea cheltuielilor de personal și materiale aferente organizării cursurilor de pregătire și examenelor pentru gradele didactice din învățământul preuniversitar;
- d) acoperirea cheltuielilor de personal și materiale aferente formării continue a personalului didactic;
- e) acoperirea cheltuielilor de personal pentru secretariatul D.P.P.D.;
- f) alocarea de fonduri pentru investiții în dotări pentru dezvoltare, în funcție de veniturile existente;
- g) alte cheltuieli de personal și materiale stabilite potrivit prevederilor legale și reglementărilor interne ale Universității.

(4) Veniturile și cheltuielile aferente organizării și desfășurării examenelor pentru gradele didactice din învățământul preuniversitar sunt evidențiate într-un buget distinct, componentă a bugetului facultăților.

(5) Bugetul programelor de formare continuă a personalului didactic este întocmit și monitorizat de directorul D.P.P.D. pentru programele de formare continuă a personalului didactic. Acesta prezintă periodic, Consiliului facultății, Consiliului de administrație și serviciului de contabilitate și de personal, situația gestionării bugetului.

Art. 35. (1) Baza materială a D.P.P.D. este asigurată de Facultatea de Științe, prin sistemul de repartizare a sălilor de curs, de seminar și de laborator, potrivit numărului de studenți și cerințelor de organizare rațională a activităților didactice.

(2) Pentru disciplinele și activitățile didactice, care vizează tehnologiile informatice moderne, D.P.P.D. pune la dispoziția studenților și cursanților laboratorul de instruire asistată de calculator.

(3) D.P.P.D. dispune de un Cabinet metodic, imprimantă, copiator și scanner și cu fond de carte și reviste.

(4) Fondul principal de carte psihopedagogică și metodică este asigurat de Biblioteca Centrală Universitară.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art. 36. Ediția 4, revizia 1 a prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării în ședința Senatului universitar.

Regulamentul de autoevaluare a performanțelor în cercetare a cadrelor didactice de la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău

CAPITOLUL I PRINCIPII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament stabilește modul de evaluare a activității de cercetare științifică a cadrelor didactice din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

Art. 2. Prezentul Regulament este elaborat având la bază următoarele documente de referință:

- a.** Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b.** H.G. nr. 1418/2006, pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS);
- c.** O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, *cu modificările și completările ulterioare*, aprobată prin Legea nr. 87/2006;
- d.** Carta Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și obiectivele strategice ale UBc privind activitatea didactică și de cercetare;
- e.** Procedura operațională PO 06.02 – Procesul de evaluare a cadrelor didactice.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA PROCESULUI DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR ÎN CERCETAREA ȘTIINȚIFICĂ A CADRELOR DIDACTICE

Art. 3. Evaluarea activității științifice în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău se va face pentru activitatea științifică certificată din ~~anul anterior~~ *ultimii doi ani* și din perioada ianuarie - august a anului curent.

Art. 4. Activitatea științifică certificată reprezintă activitatea care poate fi dovedită în fapt și care este inclusă în baza de date a cercetării.

Art. 5. Cadrele didactice care, din motive de incompatibilitate, fac parte din alte departamente, vor raporta activitatea științifică la departamentul de care aparțin științific și nu administrativ. Conducătorii de doctorat care au doctoranzi în îndrumare vor raporta activitatea științifică la Școala Doctorală. Conducătorii de doctorat care nu au doctoranzi în îndrumare vor raporta activitatea științifică la departamentul de care aparțin din punct de vedere științific.

Art. 6. Evaluarea performanțelor în cercetarea științifică se va realiza anual, în luna septembrie.

Art. 7. La stabilirea condițiilor de evaluare se va ține seama de criteriile care sunt luate în considerare la finanțarea Universității pe indici de calitate.

Art. 8 Evaluarea se face pe departamente, iar în cadrul departamentului pe grade didactice respectiv: profesor, conferențiar, lector/ șef lucrări, asistent

A

A

Art. 9 ~~Punctajul care trebuie realizat în anul universitar următor se calculează din punctajul țintă mediu al ultimei perioade evaluate, prin adăugarea unei creșteri de 5% din acesta.~~

(1) Următoarea evaluare (în luna septembrie a anului următor) va avea ca punctaj de realizat (țintă) punctajul țintă actual (perioada ultimei evaluări) la care se adaugă o creștere de 5%. Pentru perioade evaluate, mai mici de 2 ani și 8 luni, punctajul țintă de realizat pentru perioada următoare de evaluare se calculează ca medie lunară a punctajului care a trebuit realizat (țintă anterior) crescută cu 5% și înmulțită cu numărul de luni a perioadei care va fi raportată. Pentru funcțiile didactice la care punctajul țintă nu a putut fi determinat (lipsa de cadre didactice evaluate), acesta se va adopta de la aceeași funcție de la un departament cu domenii de studii apropiate.

(2) Pentru evaluarea din septembrie 2019, punctajul de realizat (ținta) va fi același ca pentru evaluarea din septembrie 2018, corespunzător pentru fiecare grad didactic/ departament/ facultate.

Art. 10. În vederea evaluării, cadrele didactice raportează (utilizând formularul F381.10/Ed.03) rezultatele din perioada considerată, care au fost introduse și validate în baza de date a cercetării, în perioada 1- 5 12 septembrie. Fișele de autoevaluare a performanțelor în cercetare vor fi verificate, avizate și aprobate la nivel de departament, facultate, universitate. ~~Se va respecta procedura operațională PO 06.02 – Procesul de evaluare a cadrelor didactice.~~

Art. 11. Pentru calculul punctajului corespunzător realizărilor extrase din baza de date se va aplica grila prezentată în Anexa 1.

Art. 12. La începutul fiecărui an universitar, cadrele didactice vor semna fișa postului didactic, în care va fi prevăzut și punctajul minim care trebuie realizat din activitatea de cercetare științifică.

Art. 13. Salarizarea se stabilește conform Regulamentului de normare și salarizare, diferențiat pe departamente, în funcție de situația financiară a acestora. În cadrul departamentului, salarizarea se stabilește diferențiat, pe grade și posturi didactice.

Art. 14. Cadrele didactice cu performanțe deosebite în activitatea de cercetare științifică care depășesc ~~cu o anumită valoare procentuală stabilită de Consiliul de administrație~~ ~~minimum 20%~~ punctajul ultimei perioade evaluate (~~punctajul mediu realizat pe ultimii trei ani~~), pot primi salariu diferențiat, conform ~~Regulamentului de normare și salarizare~~ Regulamentului privind stabilirea salariului de bază, conform OUG HG nr. 20/08.06.2016 și HG 582/2016.

Art. 15. Ediția 5, revizia 4 a prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării în ședința Senatului universitar

Grilă de punctaje

1. Pentru articole publicate în reviste cotate ISI punctajul P_{ISI} se calculează ca fracțiune din coeficientul de factor de impact K_{Fi} :

$$P_{ISI} = \frac{1}{nr_{autori}} \cdot K_{Fi}$$

unde:

- $K_{Fi} = 10$ pentru $Fi \in (0 - 0,3)$;
- $K_{Fi} = 12$ pentru $Fi \in [0,3 - 0,6)$;
- $K_{Fi} = 14$ pentru $Fi \in [0,6 - 1)$;
- $K_{Fi} = 16$ pentru $Fi \in [1 - 1,5)$;
- $K_{Fi} = 20$ pentru $Fi \in [1,5 - 2)$;
- $K_{Fi} = 25$ pentru $Fi \in [2 - 3)$;
- $K_{Fi} = 30$ pentru $Fi \in [3 - 4)$;
- $K_{Fi} = 40$ pentru $Fi \in [4 - 5)$;
- $K_{Fi} = 50$ pentru $Fi \geq 5$.

O revista **cotată ISI** este o revistă pentru care Thomson Reuters calculează și publică factorul de impact în Journal Citation Reports. În cazul articolelor publicate în reviste din Arts & Humanities Citation Index (pentru care nu se calculează indicatori scientometrici) se va aplica formula de mai sus cu $K_{Fi} = 16$. În cazul articolelor clasificate în categoria A de către Informatica Universitaria (pentru care nu se calculează indicatori scientometrici) se va aplica formula de mai sus cu $K_{Fi} = 25$.

2. Pentru articole publicate în reviste indexate în baze de date internaționale (BDI) punctajul P_{BDI} se calculează după cum urmează:

$$P_{BDI} = \frac{1}{nr_{autori}} \cdot K_{BDI}$$

unde K_{BDI} este coeficientul de factor de impact în cazul revistelor indexate BDI:

- $K_{BDI} = 1$ pentru o bază de date;
- $K_{BDI} = 1,5$ pentru 2 baze de date;
- $K_{BDI} = 2$ pentru 3 baze de date;
- $K_{BDI} = 2,5$ pentru 4 baze de date;
- $K_{BDI} = 3$ pentru 5 baze de date;
- $K_{BDI} = 4$ pentru mai mult de 5 baze de date.

O **revistă indexată BDI** este o publicație care apare cu ritmicitate, conține articole cu rezumate și cuvinte cheie, are pagină web și este indexată în cel puțin o bază de date internațională de prestigiu, indicată pe pagina web a revistei respective.

3. În cazul articolelor publicate în proceedings indexate ISI punctajul P_{PISI} se calculează astfel:

$$P_{PISI} = \frac{7}{nr_{autori}}$$

O lucrare de tip **proceedings paper** este ISI dacă se regăsește în Web of Science (Science Citation Index Expanded, Social Sciences Citation Index).

4. Punctajul P_{PBDI} pentru articolele publicate în proceedings sau volume ale conferințelor:

$$P_{PBDI} = \frac{1}{nr_{autori}} K_{tip}$$

unde:

$K_{tip} = 1$ pentru proceedings indexate BDI și

$K_{tip} = 0,6$ pentru alte volume.

Proceedings-ul este o publicație periodică (cu ISSN și/sau cu ISBN) care conține doar articole prezentate la conferințe, în extenso. Nu se consideră: rezumatele, contribuțiile sub 4000 de caractere (fără spații), editarea de volume ale conferințelor, editarea programelor conferințelor, editarea culegerilor de rezumate.

5. Pentru cărți/ enciclopedii sau capitole din cărți/ enciclopedii (inclusiv manuale, îndrumare de laborator sau proiect, caiete de seminar) punctajul P_C se calculează conform relației:

$$P_C = \frac{Nr \text{ pag. standard}}{nr_{autori}} \cdot K_{nr. pag.} \cdot K_{imp} \cdot K_{orig}$$

în care:

$K_{nr. pag.} = 1/30$ 1/10;

$K_{imp} = 2$ pentru o publicație în limbă străină, într-o editură străină (cu excepția celor din Republica Moldova);

$K_{imp} = 1,5$ pentru o publicație în limbă străină, într-o editură românească;

$K_{imp} = 1$ pentru o publicație în limba română. Pentru prima ediție $K_{orig} = 1$

Pentru o carte reeditată se acordă 25% din punctajul primei ediții, dacă există diferențe de cel puțin 25% față de aceasta. ($K_{orig} = 0,25$)

Pentru cărțile/ capitolele de carte indexate ISI, punctajul se dublează *multiplă* cu

3.

Pentru un capitol publicat într-o enciclopedie* se va aplica formula:

$$P_{ISI} = \frac{1}{nr_{autori}} \cdot K_{Fi}, \text{ cu } K_{Fi} = 10.$$

Autorii au aceleași drepturi, cu excepția cărților în care este prevăzut în mod special aportul fiecărui autor, prin indicarea capitolelor realizate. La numărul de autori intră și coordonatorul (dacă este declarat ca atare pe coperta cărții), căruia i se dublează punctajul.

Modul de stabilire a calculului paginii standard rămâne la latitudinea fiecărei facultăți. Implicite, o pagină standard are 2000 caractere (exclusiv spațiile).

Cartea trebuie să aibă ISBN și să aibă legătură cu domeniile de studii sau de cercetare ale departamentului.

Nu se consideră: rezumatele, contribuțiile sub 4000 de caractere (fără spații), editarea de volume ale conferințelor, editarea programelor conferințelor, editarea culegerilor de rezumate.

* enciclopedie – conform definițiilor din dicționarele de specialitate

6. Punctajul P_{CC} pentru contractele de cercetare se calculează astfel:

$$P_{CC} = P_{CN} + P_{CI}$$

în care:

P_{CN} - punctajul pentru contractele naționale;

P_{CI} - punctajul pentru contractele internaționale,

ca sume ale punctajelor aferente tuturor contractelor în care cadrul didactic participă.

Dacă V este bugetul unui contract (în lei), atunci punctajul aferent P este:

- pentru directorul de proiect: $P = \frac{V}{K_{cerc}(n+5)} \cdot 6$

- pentru membrii echipelor: $P = \frac{V}{K_{cerc}(n+5)}$

unde n este numărul membrilor echipei (inclusiv directorul).

Pentru contractele naționale și internaționale se consideră $K_{cerc} = 8000$;

Pentru contractele cu agenți economici se consideră $K_{cerc} = 1000$;

Pentru proiectele în care cadrele didactice din Universitate „Vasile Alecsandri” din Bacău reprezintă România la nivelul unor foruri științifice europene sau mondiale, punctajul atribuit va fi de 5 puncte.

7. Punctajul contractelor de dezvoltare care includ fonduri Europene se calculează astfel:

- pentru directorul de proiect: $P_{CDezv} = \frac{V}{K_{dezv}(n+5)} \cdot 6$

- pentru membrii echipelor: $P_{CDezv} = \frac{V}{K_{dezv}(n+5)}$

unde n este numărul membrilor echipei (inclusiv directorul), iar $K_{dezv} = 50000$.

8. Invenții

Punctajul P_{Inv} se calculează astfel:

- pentru fiecare cerere de brevet de invenție se acordă ≥ 4 puncte;
- pentru fiecare invenție cu brevet eliberat se acordă ≥ 15 puncte.

Dacă nu se specifică, în mod explicit, aportul fiecărui autor, punctajul se împarte în mod egal între autori.

9. Prezentarea de lucrări științifice la congrese/ conferințe

Punctajul P_{MS} se calculează corespunzător congreselor/ conferințelor pentru care se poate demonstra participarea (delegație, documente de călătorie) și se poate împărți între participanți.

Se acordă puncte pentru prezentarea efectivă a unei lucrări la un congres, astfel:

- 2 puncte pentru prezentări la congrese internaționale organizat în afara României;
- 1 punct pentru prezentări la congrese internaționale organizate în România (la această categorie nu se pot cumula mai mult de 4 puncte);

A

Se acordă puncte pentru prezentarea efectivă a unei lucrări la o conferință, astfel:

- 1,5 puncte pentru prezentări la conferințe internaționale organizate în afara României;
- 0,5 puncte pentru prezentări la conferințe organizate în România (la această categorie nu se pot cumula mai mult de 2 puncte).

10. Propuneri de proiecte de cercetare sau dezvoltare

Punctajul P_{PC} se calculează astfel:

- pentru director de proiect de cercetare la nivel național - 3 puncte;
- pentru director de proiect de cercetare la nivel internațional – 4 puncte;
- pentru director de proiect de dezvoltare din fonduri structurale - 3 puncte.

Se consideră doar propunerile de proiecte în competiții naționale sau internaționale.

Directorul de proiect va stabili modul de împărțire a punctajului cu colaboratorii implicați în redactarea propunerii.

11. Lucrări de tipul *Book Review* indexate ISI

Punctajul P_{BR} se calculează astfel:

$$P_{BR}=1/nr_{\text{autori}}$$

12. Citări ale publicațiilor în reviste și proceedings cotate ISI

Pentru fiecare citare într-o revistă sau un proceedings cotate ISI, se acordă 2 puncte.

13. Număr de doctori coordonați și confirmați de CNATDCU

- 20 puncte pentru fiecare doctor confirmat;
- 30 puncte pentru fiecare doctor confirmat, coordonat în cotutelă națională;
- 40 puncte pentru fiecare doctor confirmat, coordonat în cotutelă internațională

A

Observații

1. În cazul proiectelor naționale și a celor internaționale, se consideră doar proiectele aflate în derulare sau finalizate în perioada de evaluare, la care universitatea este coordonator/ partener și a încasat cel puțin o tranșă din bugetul propus sau la care plata se face indirect, prin achiziția de servicii, materiale sau echipamente. Calculul punctajului se face pentru bugetul total al proiectului aferent universității. Pentru proiectele în derulare, se ia în calcul bugetul propus, iar pentru cele finalizate, bugetul realizat. Nu sunt incluse în această categorie programele de tip Erasmus.
2. În cazul proiectelor cu agenți economici, se consideră doar sumele efectiv încasate de universitate la data evaluării.

La criteriile C1 - C4 și C8 - C12, contribuțiile se punctează doar dacă autorul are declarată afilierea la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău.

Deschiderea anului universitar 2018-2019

La Universitatea „Vasile Alecsandri”, luni, 1 octombrie, de la ora 10.00, în Aula Universității a avut loc deschiderea anului universitar 2018-2019. Prezența autorităților Maricica Luminița Coșa, prefectul Bacăului, Sorin Brașoveanu, președintele Consiliului Județean Bacău și Constantin Scripăț, viceprimarul municipiului Bacău, alături de alți invitați din mediul de afaceri, colaboratori, reprezentanți ai societății civile s-a marcat acest moment festiv pentru studenții din anul I și numai. Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău i-a premiat pe cei mai meritoși studenți din anul universitar trecut și a oferit 10 de diplome de merit pentru rezultate deosebite la învățătură și 11 diplome speciale pentru studenții de la Ligă care s-au implicat în activitățile extra-curriculare.

Diplome de merit:

1. ZAHARIA ANDREI, Inginerie, licență
2. ROTARU DIANA-GEORGIANA, Inginerie, master
3. MAZĂRI IOANA-DIANA, Litere, licență
4. BOCICOV MARIA, Litere, master
5. PANAITE IULIA, Științe, licență
6. POENAȘ RĂZVAN-IONUȚ, Științe, master
7. ORZU MARINA-MAGDALENA, Științe Economice, licență
8. LUPAȘCU ȘTEFAN Științe Economice, master
9. PĂDURE ALISIA-CONSTANDINA, FSMSS, licență
10. DUȚĂ DANIEL, FSMSS, master

Diplome speciale:

1. FERARU FLORINA
2. CHETROIU ALEXANDRU
3. ABABEI SANDA-EVELINA
4. POPA ROXANA-NICOLETA
5. JIPA LOREDANA
6. SECIU ALEX-PAUL
7. AȘTEFANOAIE IOANA
8. ȘTEFAN MONICA
9. CRISTIAN GEORGIANA-TEODORA
10. CUCIUREANU ANCUȚA-ȘTEFANA
11. BUHUȘ ȘTEFĂNUȚ-IULIAN

Prof.univ.dr.ing.Dr.h.c.Valentin Nedeff, președintele Senatului a precizat că „universitatea oferă prin cele cinci facultăți, respectiv Facultatea de Inginerie, Facultatea de Litere, Facultatea de Științe, Facultatea de Științe Economice și Facultatea de Științe ale Sportului, Mișcării și Sănătății, 37 de programe de studii de licență, 38 de master, dar și programe de doctorat în domeniul științei inginerești, peste 25 de programe de conversie profesională și multe alte forme de pregătire pentru tinerii, și nu numai, din zona centrală a Moldovei”.

Rectorul Universității Prof.univ.dr.ing. Carol Schnakovszkya declarat că este un început de an universitar cu emoții, deoarece suntem în Anul Centenarului, iar studenții noștri, mai ales bobocii, își vor aminti toată viața de acest lucru. Ne-am pregătit cu spații de cazare moderne, cu dotări în laboratoare, am pregătit burse din venituri proprii, burse de studii, burse de merit, astfel încât studenții să poată să își susțină studiile.



Simpozionul Național de Estetică

Centrul de Cultură „George Apostu” din Bacău a organizat cea de-a XXIII-a ediție a *Simpozionului Național de Estetică*, în perioada 17 - 19 octombrie 2018, sub genericul *Timp și ficțiune*. În ediția din acest an dedicat Centenarului Marii Uniri, Centrul de Cultură „George Apostu” a marcat, încă o dată, legăturile culturale, artistice, istorice și literare dintre cele mai importante regiuni ale României, prin ample manifestări ce au contribuit la conștientizarea eforturilor, sacrificiilor și talentului pus la temelie construcției naționale, cu participarea unor cunoscuți și apreciați academicieni, universitari, scriitori, actori și artiști plastici, din țară și din Republica Moldova.

Deschiderea *Simpozionului Național de Estetică* a avut loc miercuri, 17 octombrie 2018, ora 17.00, la sediul Centrului de Cultură „George Apostu” cu expoziția artistului plastic **Tudor Zbârnea** - „*Dispersie Temporală*”, ce a fost prezentată de Maria Bilașevschi și Petru Bejan. Evenimentul a fost însoțit de lansarea albumului de artă Tudor Zbârnea, editat cu sprijinul financiar al Consiliului Județean Bacău.

Vineri, 19 octombrie, ora 10.30, la **Universitatea „Vasile Alecsandri”** din Bacău în cadrul Conferinței Naționale de Estetică, cu titlul *Timp și ficțiune*, au susținut alocuțiuni acad. Alexandru Boboc și actorul Dorel Vișan, iar în cadrul **spectacolului cărții** a avut loc prezentarea volumelor „Genurile biograficului” și „Ficțiunea jurnalului intim” de acad. Eugen Simion care au fost prezentate de conf. univ. dr. Ioan Cristescu, conf. univ. dr. Nicoleta Popa Blanariu.

În aceeași zi, de la **ora 18.00 la Teatrul Municipal „Bacovia”**, a avut loc lansarea albumului omagial „*Dorel Vișan. Cântecele trecerii*”, urmată de ceremonia de decernare a Marelui Premiu „George Apostu”, actorului Dorel Vișan. Momentul a fost marcat de laudatio pentru personalitatea premiată, rostită de către prof.dr. Gheorghe Iorga și regizorul Alexa Visarion.

Cu acest prilej, Dorel Vișan a susținut spectacolul „Vai, epoca mea!”, iar artistul **Alexandru Tomescu** a concertat la celebra sa vioară *Stradivarius Elder Voicu*, alături de care, a scris povestea unor concerte și turnee memorabile în ultimii ani.

Dorel Vișan (n. 1937) este actor, profesor și poet. A interpretat peste 40 de roluri în teatru, în cea mai variată gamă, de la Molière la Shakespeare, de la Marivaux la Büchner, iar în film a avut peste 50 de roluri în producții românești și internaționale, fiind unul dintre cei mai importanți actori de film din România și unul dintre puținii, care au ajuns la o solidă reputație europeană.

La evenimentele care au compus întregul program cultural au participat oameni de cultură, oficialități locale și județene, parlamentari, directori de instituții, oficialități din cadrul Ministerului Culturii și Identității Naționale.

Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău a participat la *Târgul Investițional ExpoReal*

În perioada 8-10 octombrie 2018, s-a desfășurat la München cea de-a XXI ediție a *Târgului Expozițional Internațional pentru Investiții și Proprietăți*. Consiliul Județean Bacău a fost invitat pentru al doilea an consecutiv să participe la acest eveniment. Din delegația băcăuană a făcut parte, alături de reprezentanții Consiliului Județean, Prof. univ. dr. ing. Valentin ZICHIL – Decanul Facultății de Inginerie din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău. Având în vedere numărul mare de studenți incoming, care studiază la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, participarea la acest târg a reprezentat o oportunitate pentru popularizarea ofertei educaționale, precum și a rezultatelor cercetării științifice în context european. Totodată, trebuie subliniat faptul că Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău are peste 130 de acorduri cu toate țările din Uniunea Europeană și Turcia. De asemenea, prin participarea Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău la acest Târg Expozițional Internațional s-a avut în vedere, în cadrul acestor dezbateri, teme legate de fundamentele specifice epocii digitale, aplicate în investiții și tranzacții.

Prima zi a participării delegației Consiliului Județean Bacău la Târgul Investițional ExpoReal, Munchen 2018 a avut o agendă încărcată. Cu începere de la ora 11.00, vicepreședintele Adrian Popescu, însoțit de Valentin Zichil, decanul Facultății de Inginerie a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău au fost invitați să participe la o întâlnire de lucru la standul Regiunii Metropolitane Ruhr, temele abordate fiind oportunitățile de investiții ale județului Bacău și Regiunii Nord Est.

Membrii delegației Consiliului Județean Bacău s-au aflat și la o serie de evenimente de promovare organizate de municipalități sau regiuni metropolitane, cum ar fi Regiunea Voivodina, din Serbia sau Regiunea Metropolitană Stuttgart. Tot la un eveniment similar, de această dată organizat de un grup de companii de investiții a participat vicepreședintele Adrian Popescu, prilej cu care a avut discuții cu reprezentanții concernului privitor la posibilitățile concrete de finanțare a proiectelor județului Bacău.

Un moment important a fost conferința dedicată României la care s-au aflat vicepreședintele Adrian Popescu, împreună cu Silviu Botez, director al Direcției de Managementul Proiectelor și Dezvoltare Durabilă și Cristi Scutaru, șef serviciu Tehnic Investiții din cadrul Consiliului Județean Bacău și unde a fost prezentat potențialul

investițional, turistic, dar și al mediului de afaceri. La conferință au participat investitori din Uniunea Europeană dar și presa germană, specializată în domeniul economic.



STUDENȚIADA 2018

În săptămâna 29 octombrie - 4 noiembrie 2018, Asociația Liga Studențească din Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău a organizat cel mai așteptat festival studențesc *STUDENȚIADA 2018*, eveniment coordonat la nivel național de către Uniunea Națională a Studenților din România. *STUDENȚIADA 2018* reunește sub numele UNSR-ului peste 80 de asociații studențești, din 18 centre universitare, care valorifică rolul important pe care cultura, sportul, creativitatea și inovația îl au în viața studenților de zi cu zi, atât în ceea ce privește dezvoltarea ca indivizi, cât și la nivel social. Pe parcursul celor cinci zile, studenții celor cinci facultăți au participat la diverse activități cu scop educativ, cultural, sportiv și social, având ca obiectiv principal unitatea și diversitatea în rândul studenților din centrul universitar băcăuan. Anul acesta s-a sărbătorit cea de-a doisprezecea ediție a evenimentului, studenții băcăuani au putut participa la o serie de activități dintre care amintim:

- 100 CENTENAR, unde studenții s-au aliniat în forma numărului „100” pentru a sărbători în stil românesc cei 100 de ani de la Marea Unire;
- BICICLIADA 2018, activitate care a avut loc în parcul Cancicov, unde tinerii voluntari au avut ca scop promovarea sănătății fizice și mentale;
- SEARA MULTICULTURALĂ a avut loc la restaurantul Universității, unde studenții de toate naționalitățile s-au întâlnit și împărtășit tradiții și obiceiuri despre țara de proveniență;
- CAMPIONATUL DE FOTBAL, activitate care s-a desfășurat pe baza sportivă, câștigătorii clasificându-se în etapa următoare ce a avut loc la București, unde și-au revendicat trofeul pentru locul 2 la nivel național;
- SEARĂ DE FILM, activitate care s-a desfășurat în campusul universității, în aer liber, unde studenții și voluntarii asociației au avut prilejul de a se bucura de o seară frumoasă împreună;
- FREE HUGS, unde voluntarii Ligii au oferit un zâmbet și o îmbrățișare tuturor persoanelor întâlnite din cele 2 campusuri universitare și parcul municipal Cancicov;
- TENIS DE CÂMP, studenții distrându-se și jucând diverse jocuri pe baza sportivă;
- CAMPANIA CENTENAR, această activitate, prin cadrul paginii de facebook a Ligii Studențești, ne-a oferit informații despre evenimentul ce a dus la Unirea României;
- DONARE DE SÂNGE, activitate organizată la nivel național, care a avut loc pe parcursul întregii săptămâni, unde în parteneriat cu Centrul de Transfuzii Bacău, studenții băcăuani au mers să doneze sânge pentru semenii aflați în dificultăți.

„STUDENȚIADA a fost mai mult decât un simplu eveniment, fiind mai degrabă o oportunitate pentru studenți care s-au întâlnit, au interacționat, s-au distrat și cel mai frumos lucru, au creat amintiri. Din punct de vedere organizatoric, pot spune că echipa de implementare a muncit foarte mult și pe această cale țin să le mulțumesc și le transmit să rămână mobilizați pentru ceea ce urmează. În încheiere, vreau să mulțumesc și UNSR-ului pentru suportul acordat și nu în ultimul rând Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, dar cel mai important vreau să felicit voluntarii care au participat, căroră le doresc o doză de implicare mult mai mare! ”, a declarat Ștefănuț-Iulian Buhuș - Președinte al Asociației Liga Studențească din Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău.



Traseul energiei verzi în România pornind de la o problemă de optimizare

În data de 1 noiembrie 2018, în Aula Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău a avut loc o întâlnire a studenților cu Christian Gernemann, care încearcă doborârea recordului mondial pentru cel mai lung traseu parcurs într-o singură țară cu o mașină electrică.

Traseul lui Christian a fost prelucrat astfel încât să poată fi parcurs în etape de maximum 400 de kilometri, cât este autonomia mașinii electrice cu care a pornit la drum. Drumul prin cele 2950 de localități cu autonomie administrativă ale României (adică municipii, orașe, comune) este preconizat a avea aproximativ 24.000 km și va dura cam 3 luni. La ajungerea în Bacău, Christian deja parcursese aproximativ 8.000 km.

Drumul optim care leagă cele aproape 3000 de localități românești a fost găsit cu ajutorul sistemelor de calcul. Este o realizare deosebită faptul că datele rezultate din cercetări tehnice și dintr-o curiozitate legată de geografia țării, sunt acum utilizate în folosul energiei sustenabile în România. Proiectul poate fi urmărit la adresa www.electrictour.ro.

