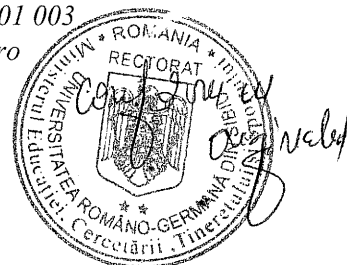




ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA ROMÂNNO-GERMANĂ DIN SIBIU

Calea Dumbrăvii, nr. 28-32, Sibiu - 550324
Tel./fax +40 269 233 568, 233 576 sau +40 369 401 002, 401 003
web: www.roger-univ.ro; e-mail: office@roger-univ.ro



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE

II. STRUCTURI DE CONDUCERE PENTRU ACTIVITATEA DIDACTICĂ

Capitolul I. Universitatea Româno-Germană din Sibiu

1. Senat
2. Biroul Senatului
3. Rector
4. Prorectori
5. Secretar științific al Senatului (Cancelar)

Capitolul II. Facultatea

1. Consiliul facultății
2. Biroul Consiliului facultății
3. Decan
4. Secretar științific al Consiliului facultății

Capitolul III. Catedre

Capitolul IV. Centre de cercetare

III. STRUCTURI DE CONDUCERE PENTRU ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ

1. Direcția Generală Economico - Administrativă
2. Birou Consiliere și Orientare în Carieră
3. Biroul de programe comunitare
4. Oficiu juridic
5. Biroul Resurse Umane și Salarizare
6. Secretariat
7. Biroul de Relații Internaționale și Integrare Europeană
8. Biblioteca
9. Editura „Burg”
10. Tipografie

IV. ÎNREGISTRAREA ȘI FLUXUL DOCUMENTELOR ÎN U.R.G.S.

V. DISPOZIȚII FINALE

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Universitatea Româno–Germană din Sibiu a fost înființată prin Legea 115 publicată în Monitorul Oficial al României nr. 393 din 10 mai 2005.

(2) Universitatea Româno–Germană din Sibiu promovează principiile libertății și autonomiei academice, recunoașterii drepturilor și libertăților fundamentale ale omului și principiului supremației legii.

Art.2 (1) Universitatea Româno–Germană este identificată prin:

a) Denumire: UNIVERSITATEA ROMÂNŌ–GERMANĂ DIN SIBIU, (U.R.G.S.).

b) Sediul: str. Calea Dumbrăvii nr. 28-32, Sibiu, 550324, România.

(2) Ziua instituției: se sărbătorește, anual, la 15 mai, prin manifestări științifice, culturale și sportive.

(3) Site-ul oficial al Universității Româno–Germane din Sibiu este www.roger-univ.ro.

Art.3 Universitatea Româno–Germană din Sibiu este instituție de învățământ superior, de cercetare științifică și formare permanentă, persoană juridică de drept privat și de utilitate publică, parte a sistemului național de învățământ.

Art.4 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (numit pe scurt R.O.F.) al Universității Româno–Germane din Sibiu cuprinde structura academică și administrativă a instituției, atribuțiile departamentelor, compartimentelor, serviciilor și birourilor din cadrul acesteia, relațiile de colaborare, subordonare sau coordonare dintre acestea.

I. STRUCTURI DE CONDUCERE PENTRU ACTIVITATEA DIDACTICĂ

Cap. I Universitatea Româno-Germană din Sibiu

Art.5 Universitatea Româno–Germană din Sibiu are în structura sa facultăți, departamente, catedre, laboratoare și centre de cercetare.

Art.6 Structurile de conducere ale Universității Româno–Germane din Sibiu sunt Senatul, consiliul facultății (departamentului) și biroul catedrei.

Conducerea operativă a instituției este asigurată de Biroul Senatului.

Procedura de alegere a structurilor și persoanelor cu funcții de conducere este reglementată de Carta Universității Româno–Germane din Sibiu.

1. Senatul

Art.7 Senatul U.R.G.S. este un organism colegial, deliberativ, format din cadre didactice și studenți. Senatul se constituie conform metodologiei de alegeri prevăzută de Carta universității.

Senatul se întrunește în sesiune ordinară, trimestrial, conform programării stabilite la începutul fiecărui an, la solicitarea președintelui Senatului și în sesiuni extraordinare, la convocarea Biroului Senatului ori a cel puțin jumătate din efectivul membrilor Senatului.

Senatul lucrează în plen și pe comisii. La lucrările în plen ale Senatului pot fi invitați reprezentanții angajaților, precum și reprezentanți ai formelor de studii postuniversitare.

Art.8 Senatul are în competența sa următoarele:

- adoptă Charta și Regulamentele interioare ale U.R.G.S.;
- aprobă înființarea și/sau desființarea de facultăți, specializări, departamente, catedre, structuri de cercetare, servicii pe baza propunerilor facultăților sau din inițiativă proprie;
- aprobă organizarea de cursuri pregătitoare și/sau postuniversitare, stagii de doctorat, cursuri de perfecționare profesională etc;
- aprobă cifrele de școlarizare pe baza propunerilor facultăților și departamentelor;
- aprobă planurile de învățământ și avizează statele de funcțiuni ale catedrelor și departamentelor, pe baza propunerii acestora;
- urmărește îndeplinirea formalităților și procedurilor legate de acreditare;
- validează alegerile membrilor în Consiliile facultăților, a Decanilor, Directorilor de departament;
- aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și rapoartele cu privire la stadiul execuției bugetare;
- validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice de preparator, asistenți și lectori, avizate de către Consiliile facultăților;
- aprobă rezultatul concursurilor de ocupare a posturilor didactice de conferențiar și profesor;
- acordă titlurile de Profesor de Onoare, Profesor Emerit și cel de Membru de Onoare al Senatului;
- acordă de asemenea, în condițiile legii, titluri de doctor Honoris Causa și/sau profesor Honoris Causa;
- aprobă propunerile facultăților de conducători de doctorat și de specializări de doctorat;

- aprobă menținerea în activitate a unor conferențieri și profesori peste limita vârstei de pensionare;
- decide cu privire la codul deontologic al membrilor comunității academice;
- decide cu privire la definirea și redefinirea misiunilor Universității;
- decide cu privire la organizarea de manifestări științifice sau de altă natură cu caracter național și internațional;
- stabilește măsurile ce se impun în urma rezultatelor evaluării periodice a activității cadrelor didactice și studenților;
- stabilește criteriile de selecție și promovare a membrilor comunității academice;
- stabilește condițiile, criteriile și regulile concursului de admitere;
- decide cu privire la acordarea de burse, recompense, premii, concedii de studii și cercetare;
- asigură utilizarea resurselor financiare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și propriile priorități;
- organizează realizarea de venituri din surse extrabugetare;
- asigură dezvoltarea patrimoniului propriu;
- încheie acorduri de cooperare și/sau colaborare cu alte instituții din țară și/sau străinătate;
- veghează la respectarea principiilor fundamentale ale comunității academice;
- stabilește cuantumul taxelor, contribuțiilor, amenzilor etc.
- alte competențe, conform reglementărilor în vigoare.

2. Biroul Senatului

Art. 9 Biroul Senatului asigură conducerea operativă a U.R.G.S.

Biroul Senatului este format din: rector, prorector, secretarul științific al Senatului, decani facultăților, directorul general administrativ și un reprezentant al studenților, membru al Senatului.

Biroul Senatului se întrunește, de regulă, o dată pe săptămână și ori de câte ori este necesar, la inițiativa rectorului.

Hotărârile Biroului Senatului se adoptă cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Art.10 Competențele Biroului Senatului sunt următoarele:

- asigură conducerea operativă a Universității Româno–Germane din Sibiu în problemele curente, în intervalul dintre ședințele Senatului;
- coordonează și controlează activitatea serviciilor administrative;
- asigură cooperarea cu alte instituții de învățământ superior din țară sau străinătate și cu mediul de afaceri;
- gestionează spațiile Universității;
- răspunde la petiții, cereri, solicitări interne și externe;
- aprobă deplasările în străinătate, în timpul activităților didactice, în interes de serviciu ori personal;
- informează comunitatea academică cu privire la hotărârile Biroului Senatului și ia propriile decizii;
- stabilește cooperări academice internaționale și aprobă acordurile de cooperare;
- decide în orice alte probleme cu care Senatul îl mandatează.

3. Rector

Art. 11 Rectorul conduce activitatea curentă de învățământ, cercetare și administrativă din Universitatea Româno–Germană din Sibiu, fiind și președintele Senatului.

În activitatea sa, rectorul emite decizii și dispoziții de serviciu, obligatorii pentru membrii comunității academice și pentru personalul serviciilor tehnic-administrative.

Rectorul reprezintă Universitatea Româno–Germană din Sibiu în raporturile cu Ministerul Educației și Cercetării, Consiliul Național al Rectorilor, în raporturile cu administrația publică centrală și locală, cu instituții sau organisme naționale și internaționale.

Rectorul este responsabil, pentru activitatea sa, în fața Senatului.

Art.12 Competențele rectorului sunt următoarele:

- conduce și coordonează strategia de dezvoltare a Universității, propunând Senatului direcțiile prioritare de acțiune;
- acționează în acord cu prevederile Cartei U.R.G.S., ale regulamentelor interne și cu hotărârile Senatului;
- numește și eliberează din funcție personalul didactic, didactic asociat, didactic-auxiliar, de cercetare și tehnic-administrativ, dispune înmatricularea și exmatricularea studenților, acordă diplomele de licență, de absolvire, de masterat, de studii postuniversitare și de doctorat;
- este ordonator principal de credite bugetare;
- alte competențe, conform reglementărilor în vigoare.

Rectorul poate delega oricare din competențele sale prorectorului, care îl înlocuiește.

4. Prorector

Art. 13 Prorectorul îndeplinește acele funcții care sunt delegate de către rector, ori care sunt decise de Senat. Prorectorul coordonează domeniile de activitate ale U.R.G.S. și asigură conducerea curentă în aceste domenii. Prorectorul realizează legătura cu facultățile și cu celelalte structuri de învățământ.

Prorectorul este responsabil, în ce privește activitatea sa, în fața Senatului și a rectorului.

Domeniile principale care revin prorectorului sunt:

- problemele didactice pe întreaga filieră (învățământ inițial, master, postuniversitar);
- problemele sociale și de parteneriat cu diverse organizații;
- informatizarea activităților.

5. Secretar științific al Senatului(Cancelar)

Art. 14 Secretarul științific al Senatului coordonează activitatea de secretariat științific a Senatului U.R.G.S., îndeplinind sarcinile stabilite de rector.

Pregătește tehnic ședințele Senatului.

Verifică dacă hotărârile facultăților înaintate Senatului respectă prevederile legii și ale Cartei.

Transmite facultăților și face publice hotărârile Senatului, în conformitate cu prevederile Cartei și comunică rezultatele votului în toate situațiile.

Coordonează activitatea de statistică și raportare din instituție.

Secretarul științific răspunde, pentru activitatea sa, în fața Senatului și a rectorului.

Cap. II Facultatea

Art.15 Facultatea reprezintă unitatea funcțională principală, cuprinzând personal didactic, studenți și personal de secretariat și administrativ.

Facultatea este formată din catedre, laboratoare și centre de cercetare.

Înființarea sau desființarea unei facultăți se face prin Hotărâre de Senat, specializările din cadrul facultății urmând procedura de autoevaluare și acreditare prevăzută de lege.

Înființarea sau desființarea celorlalte structuri ale facultății se face la propunerea Consiliului facultății sau a Biroului Senatului, cu aprobarea Senatului.

Facultatea beneficiază de libertate academică în domeniile didactic și științific, potrivit Cartei și legislației în vigoare.

Facultatea este condusă de Consiliul facultății.

1. Consiliul facultății

Art.16 Consiliul facultății reprezintă forul de conducere al facultății, organism colegial, deliberativ, compus din cadre didactice titulare și studenți.

Consiliul facultății se constituie conform metodologiei de alegeri prevăzută de Carta U.R.G.S..

Consiliul facultății se întrunește trimestrial, în sesiune ordinară și în sesiuni extraordinare, la convocarea decanului sau la cererea a cel puțin jumătate din numărul membrilor Consiliului.

Consiliul facultății poate să-și stabilească comisii de specialitate, prezidate de un membru al Consiliului.

Art.17 Consiliul facultății are următoarele competențe în virtutea libertăților academice:

- definește misiunile facultății;
- propune înființarea sau desființarea de specializări și catedre;
- elaborează și adoptă planurile de învățământ;
- întocmește rapoartele de autoevaluare în vederea evaluării academice și acreditării facultății și/sau specializărilor;
- aprobă planul de cercetare științifică al catedrelor și departamentelor de profil;
- evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din facultate;
- stabilește criteriile specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice cu respectarea criteriilor minime stabilite la nivel național sau la nivelul Universității;
- aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice de preparator, asistent și lector, și propune comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de conferențiar și profesor; în primul caz aprobă acordarea și în al doilea caz avizează acordarea titlurilor didactice;
- aprobă cadrele didactice asociate, avizează cererile de acordare a titlului de profesor consultant, precum și cererile de prelungire a activității peste limita de pensionare legală;
- avizează statele de funcțiuni elaborate de către catedre; Decanul și Șeful de catedră sunt răspunzători de modul de întocmire a statului de funcțiuni și personal didactic;
- avizează propunerile de conducător de doctorat, specializări la doctorat și acordarea titlurilor de doctor;
- fundamentează și propune spre aprobare cifrele de școlarizare;

- propune condițiile și criteriile de admitere, conduce organizarea concursurilor de admitere în facultate;
- propune și avizează criteriile de transfer inter- și intrauniversitar;
- analizează și avizează cererile de recunoaștere sau echivalare a creditelor și actelor de studiu;
- stabilește lista studenților cărora să li se acorde burse de studiu și alte forme de recompensă și asistență pentru studenți;
- stabilește modalitățile de alegere a organelor de conducere din interiorul facultăților;
- organizează manifestări științifice;
- utilizează resursele materiale și financiare puse la dispoziția facultății;
- inițiază, cu aprobarea Biroului Senatului, activități aducătoare de venituri;
- stabilește, cu aprobarea Senatului sau a Biroului Senatului, acorduri de colaborare cu instituții similare din țară și/sau străinătate;
- alte competențe, conform reglementărilor în vigoare.

2. Biroul Consiliului facultății

Art.18 Biroul Consiliului facultății este organismul executiv al Consiliului facultății, format din decan, secretarul științific al Consiliului și reprezentantul studenților.

Biroul Consiliului aplică hotărârile acestuia și ia decizii în problemele curente, în intervalul dintre ședințele Consiliului facultății.

Biroul Consiliului facultății poate propune suspendarea din funcție a membrilor Consiliului în condițiile stabilite de Carta U.R.G.S..

3. Decan

Art.19 Decanul este ales de către Consiliul facultății, conform procedurii prevăzute de Carta U.R.G.S.;

Decanul reprezintă facultatea în relațiile cu celelalte structuri din Universitate;

Decanul este președintele Consiliului facultății și coordonează activitatea Biroului Consiliului în vederea aplicării hotărârilor acestuia.

Decanul răspunde de calitatea procesului de învățământ și de cercetare științifică din facultate.

Decanul propune desemnarea și eliberarea din funcție a personalului tehnico-administrativ al facultății.

Decanul semnează diplomele și foile matricole, precum și alte documente eliberate de facultate.

Decanul răspunde, pentru activitatea sa, în fața Consiliului facultății, a Biroului Senatului, a Senatului și a rectorului.

4. Secretar științific al Consiliului facultății

Art.20 Secretarul științific al facultății pregătește ședințele Consiliului, verifică respectarea regulamentelor în hotărârile catedrelor și departamentelor, asigură cvorumul Consiliului, transmite hotărârile Consiliului catedrelor și departamentelor, coordonează activitatea de statistică și raportare din facultate.

Răspunde, pentru activitatea sa, în fața Consiliului facultății și a decanului.

Cap. III Catedra

Art.21 Catedra este unitatea de bază a structurii didactice și de cercetare științifică și se organizează pe discipline înrudite.

Efectivul minim de posturi pentru organizarea unei catedre se stabilește potrivit legislației în vigoare. În cadrul catedrelor se pot constitui colective pe discipline, conduse de un responsabil numit de șeful de catedră.

Pe lângă catedre se pot organiza centre de cercetare cu autofinanțare.

Art.22 Catedra are următoarele competențe în temeiul libertății academice:

- elaborează programele analitice și planurile de cercetare;
- întocmește statul de funcții al catedrei;
- organizează manifestări științifice;
- evaluează activitatea didactică și științifică a cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- propune scoaterea la concurs a posturilor didactice și componența comisiilor de concurs;
- propune cadrele didactice asociate, profesorii consultanți, prelungirea activității persoanelor care au vârsta de pensionare, conducătorii de doctorat;
- propune specializările pentru licență, doctorat;
- propune încetarea activității cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- propune anual programul de editare a cursurilor și a altor materiale didactice;
- aprobă anual programele științifice ale cadrelor didactice;
- răspunde de calitatea procesului de învățământ la disciplinele care aparțin catedrei;
- avizează consultativ conținutul cursurilor universitare în vederea tipăririi lor;

- examinează materialul didactic elaborat de membrii catedrei și destinat procesului de învățământ, sub aspectul corectitudinii informației și al originalității textului.

Art.23 Catedra este condusă de un șef de catedră, ales după procedura prevăzută de Carta U.R.G.S. Șeful de catedră ia decizii în toate domeniile de competență ale catedrei și răspunde de asigurarea competitivității catedrei.

Șeful de catedră răspunde, pentru activitatea sa, în fața catedrei, Consiliului facultății, decanului, a Biroului facultății, Biroului Senatului, Senatului și a rectorului.

Șeful de catedră este sprijinit în activitatea sa de către Biroul catedrei care se desemnează o dată cu alegerea acestuia.

IV. Centrele de cercetare științifică

Art. 24 U.R.G.S. poate organiza centre de cercetare la nivelul catedrelor, al facultăților sau al instituției.

Ele se organizează la propunerea catedrelor, consiliilor facultăților sau a Biroului Senatului.

Centrele de cercetare reunesc cadre didactice și cercetători; studenții pot fi atrași în activitatea de cercetare. Personalul de cercetare desfășoară preponderent activități de cercetare științifică, dar poate participa și la activități didactice.

Centrele de cercetare sunt acreditate instituțional de Senat și vor aplica pentru recunoaștere națională și internațională.

II. STRUCTURI DE CONDUCERE PENTRU ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ

1. DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICO - ADMINISTRATIVĂ

Art. 25 Conducerea Direcției Generale Economico – Administrative a U.R.G.S. este asigurată de directorul general administrativ.

Art. 26 Structura Direcției Generale Economico – Administrative a U.R.G.S.

În cadrul Direcției Generale Economico – Administrative a U.R.G.S. funcționează:

- a) Serviciul administrativ;
- b) Biroul financiar-contabil;
- c) Biroul de marketing și relații publice

Art.27 Atribuțiile serviciului administrativ:

- îndeplinirea planului de achiziții;
- monitorizarea achizițiilor și dotărilor pe beneficiari: facultăți, catedre, servicii, alte compartimente și pe surse de finanțare;
- întocmirea notelor de fundamentare, de evaluare a ofertelor pentru pentru achiziții prin cerere de oferte de preț la nivelul instituției;
- întocmirea documentelor necesare bunei desfășurări a procedurilor de achiziții publice (caietul de sarcini, anunțul de participare, anunțul de atribuire, nota de estimare a contractului de achiziție);
- coordonarea și îndrumarea personalului muncitor;
- colaborarea cu furnizorii de utilități în vederea încheierii de contracte și urmărirea derulării acestora;
- asigurarea activităților de service;
- întocmește planurile de pază;
- asigură lucrările de curățenie în imobilele de învățământ, sesizează deficiențele care apar în sectoarele de activitate și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- coordonează activitatea de folosire judicioasă a materialelor de curățenie, mobilierului, etc.;
- coordonează activitatea de scoatere din uz a mobilierului și bunurilor care nu mai corespund;
- întocmirea bugetului previzionat de venituri și cheltuieli;
- inventarierea patrimoniului și stabilirea diferențelor;

Art.28 Biroul financiar-contabil este condus de șef birou subordonat directorului general administrativ și are următoarele atribuții:

- verificarea a extraselor de cont în lei și valută pentru toate activitățile U.R.G.S.
- verificarea zilnică a raportului de casă;
- întocmirea deconturilor pentru deplasări interne și externe, precum și documentația bancară pentru drepturile ce revin din deplasări;
- întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către bugetul de stat, casele de asigurări de sănătate și direcțiile de muncă și protecție socială și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapitulația statelor;
- întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori;

- întocmirea CEC-urilor pentru ridicări de numerar din trezorerie (salarii, deplasări, avansuri).
- contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare;
- evidențierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- evidențierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare;
- întocmirea de bilanțe analitice a tuturor gestiunilor;
- întocmirea bilanțului contabil, Contului de execuție bugetară, Registrului inventar, Raportului de gestiune.

Art.29 Biroul de marketing și relații publice:

Conducerea Biroului este asigurată de un șef de birou.

Biroul are, în principal, următoarele atribuții:

a) Oferirea de informații, persoanelor interesate, despre:

- Facultățile Universității Româno-Germane din Sibiu;
- procesul de învățământ organizat pe sistemul de credite transferabile;
- învățământul la distanță organizat de Universitatea Româno-Germană și centrele teritoriale ;
- admiterea la U.R.G.S., ciclul I-licență, ciclul II- masterat, III- doctorat;
- oferta educațională completă a instituției: anul I licență zi și distanță, continuare de studii, studii de masterat, școli academice de studii postuniversitare, cursuri postuniversitare, doctorat etc.

b) Urmărirea și luarea în calcul a tuturor măsurilor pentru realizarea politicii și a planului de marketing a URGS aprobat anual.

c) Conceperea și distribuirea de broșuri, afișe, pliante despre oferta educațională completă a U.R.G.S.

Art.30 Raporturile Direcției Generale Economico – Administrative cu structurile administrative ale instituției

(1) **Raporturi de subordonare.** Direcția Generală Economico – Administrativă din cadrul U.R.G.S. este subordonată rectorului instituției.

(2) **Raporturi de colaborare.** Direcția Generală Economico – Administrativă colaborează cu toate structurile administrative ale instituției.

(3) **Raporturi de coordonare.** Direcția Generală Economico – Administrativă coordonează serviciile și birourile din subordine.

2. BIROUL PENTRU PROGRAME COMUNITARE

Art.31 Conducerea biroului și atribuții principale:

Conducerea Biroului pentru Programe Comunitare este asigurată de un șef de birou care se subordonează rectorului și prorectorului instituției.

Biroul pentru Programe comunitare are, în principal, următoarele atribuții:

- informarea și consilierea potențialilor beneficiari și promotori de proiecte cu privire la actualele programe comunitare educaționale și diseminarea informațiilor referitoare la Noul Program Integrat de educație continuă, care va demara în Uniunea Europeană în anul 2007;
- întocmirea și supunerea spre aprobarea Senatului a regulamentului de organizare a proceselor de selecție privind programele comunitare;
- organizarea de procese de selecție pentru mobilități Socrates și Leonardo da Vinci în cadrul instituției în condițiile reglementate de Uniunea Europeană;
- identificarea proiectelor centralizate finanțate de Comisia Europeană prin programele Socrates și Leonardo da Vinci, alcătuirea unei baze de date corespunzătoare, care va fi publicată pe pagina web a instituției și va fi actualizată permanent;
- consilierea beneficiarilor sau a potențialilor beneficiari de granturi de mobilitate;
- raportarea asupra derulării proiectelor finanțate prin programe comunitare către Ministerul Educației și Cercetării, către Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP), către Comisia Europeană și către alte instituții abilitate;
- organizarea bazei de date cu partenerii instituției și detalii ale acestora;
- organizarea evenimentelor de informare privind programele comunitare.

Art.32 Raporturile biroului cu structurile administrative ale instituției

(1) **Raporturi de subordonare.** Biroul se află în subordinea directă a rectorului și prorectorului instituției.

(2) **Raporturi de colaborare.** Biroul pentru Programe Comunitare colaborează cu reprezentanții facultăților și catedrelor implicate în schimburile academice în cadrul programelor comunitare, cu asociații studențești și cu diferite organisme externe pentru diseminarea informațiilor referitoare la programele comunitare și pentru organizarea activităților specifice gestionării și derulării acestor programe.

3. BIROUL CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ

Art.33 Conducerea și atribuțiile biroului:

Conducerea Biroului Consiliere Și Orientare în Carieră este asigurată de un șef de birou.

Biroul Consiliere și Orientare în Carieră are, în principal, următoarele atribuții:

Asigurarea consultanței în alegerea carierei:

- pregătirea interviului de selecție;
- redactarea unui CV;
- redactarea scrisorii de intenție, etc.

Consiliere profesională (individuală și / sau de grup) pentru diferite categorii de candidați

Asigurarea unei baze de date cu oferte de locuri de muncă (part time și full time) pentru studenții și absolvenții U.R.G.S.;

Art.34 Raporturile biroului cu structurile administrative ale instituției

(1) **Raporturi de subordonare.** Biroul se află în subordinea directă a rectorului, prorectorului și directorului general administrativ.

(2) **Raporturi de colaborare:** Biroul Marketing, Consiliere și Orientare în Carieră din cadrul U.R.G.S. colaborează cu toate structurile Universității.

4. OFICIUL JURIDIC

Art.35 Conducerea și atribuțiile biroului:

Biroul este condus de un șef de birou subordonat rectorului și prorectorului având următoarele atribuții:

- consiliează juridic conducerea Universității.
- reprezintă și promovează drepturile și interesele U.R.G.S. în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;
- întocmește/redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale instituției;
- exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești neîntemeiate și nelegale;
- acordă asistență juridică celorlalte compartimente funcționale ale U.R.G.S.;
- execută orice alte sarcini primite de la rectorul sau prorectorul U.R.G.S..

Art.36 Raporturile Oficiului juridic cu structurile administrative ale instituției

(1) **Raporturi de subordonare.** Biroul este subordonat rectorului și prorectorului U.R.G.S..

(2) **Raporturi de colaborare.** Biroul colaborează cu toate structurile academice și administrative ale instituției.

5. BIROUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Art.37 Conducerea și atribuțiile biroului:

Biroul este condus prin cumul de șeful Oficiului juridic și este subordonat rectorului, prorectorului și directorului general administrativ, având următoarele atribuții:

- efectuează demersurile privind angajarea personalului didactic din cadrul U.R.G.S.;
- efectuează demersurile privind angajarea, promovarea și evaluarea personalului auxiliar didactic și administrativ din cadrul U.R.G.S.;
- completarea Registrului General de Evidență al Salariaților;
- colaborează la întocmirea statelor de funcții pentru personalul didactic, auxiliar didactic și nedidactic;
- realizarea legăturii între toate compartimentele U.R.G.S. în ceea ce privește reglementările legate de salarii (termenele de aducere a concediilor medicale, a foilor colective de prezență etc.);
- întocmirea, la cerere, a adevărințelor de venit;
- primirea, verificarea și calcularea fișelor de plată cu ora conform tarifelor de plată aprobate;
- procurarea de carnete de muncă pentru noii angajați și a suplimentelor de carnete de muncă;
- întocmirea dosarelor în vederea pensionării (limita vârstă, anticipată, parțial anticipată, invaliditate) și depunerea lor la oficiile de pensii pentru personalul didactic și nedidactic din U.R.G.S.;
- întocmirea legitimațiilor pentru personalul;
- întocmirea organigramei U.R.G.S..

Art.38 Raporturile Biroul Resurse Umane și Salarizare cu structurile administrative ale instituției

(1) **Raporturi de subordonare.** Biroul este subordonat rectorului, prorectorului și directorului general administrativ al U.R.G.S..

(2) **Raporturi de colaborare.** Biroul colaborează cu toate structurile academice și administrative ale instituției.

6. SECRETARIATUL UNIVERSITĂȚII ROMÂNNO-GERMANE DIN SIBIU

Art.39 Secretariat rectorat este condus de secretarul șef al instituției și are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de secretariat de la nivelul U.R.G.S., birou acte de studii, planurile de învățământ, orare, registratura;
- reprezintă Universitatea în relațiile cu serviciile M.E.C. sau cu alte instituții, pe linie de secretariat;
- asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- asigură rectorului, prorectorilor și Biroului Executiv al Senatului documentele și datele necesare luării deciziilor/hotărârilor.

Art.40 Secretariatele facultăților au ca atribuții principale:

- întocmirea evidenței rezultatelor profesionale ale studenților;
- alte activități din fișa postului.

Secretariatele facultăților și colegiilor sunt conduse de secretari șefi de facultate subordonați decanului facultății și secretarului șef al instituției.

Art.41 Birou acte studii este condus de secretarul șef al instituției și are ca atribuții eliberarea actelor pentru finalizarea studiilor de licență și master, gestionarea și evidența specială a diplomelor conform legii.

Art.42 Biroul Arhivă are ca atribuții arhivarea, clasarea și depozitarea documentelor;

Biroul Arhivă este condus la cumul de un șef birou financiar-contabil fiind subordonat rectorului, prorectorului și directorului general administrativ.

Art.43 Raporturile secretariatului cu structurile administrative ale instituției

(1) **Raporturi de subordonare:** Secretariatele U.R.G.S. este subordonată rectorului și prorectorului și directorului general administrativ.

(2) **Raporturi de colaborare:** Secretariatele colaborează cu toate structurile administrative ale instituției.

7. BIROUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ

Art.44 Conducerea departamentului și atribuții principale:

Conducerea Biroului de Relații Internaționale și Integrare Europeană este asigurată de șef birou care se subordonează rectorului și prorectorului.

Biroul are, în principal, următoarele atribuții:

- stabilirea și dezvoltarea relațiilor cu universități din afara țării prin acorduri de cooperare în domeniul educației și formării profesionale;
- informarea și consilierea personalului academic și studenților privind;
- participarea la programe internaționale în domeniul educației și formării profesionale;
- inițierea de proiecte pentru astfel de programe;
- promovarea programelor în cauză;
- diseminarea informațiilor privind calendarul acțiunilor, apelurilor de propuneri la nivel național și European;
- organizarea unor manifestări de tip seminar, conferință, întâlniri de lucru cu participare internațională;
- contactul cu Agenția Națională pentru Burse în Străinătate;

Art.45 Raporturile biroului cu structurile administrative ale instituției

(1) **Raporturi de subordonare** Departamentul se află în subordinea directă a rectorului și prorectorului.

(2) **Raporturi de colaborare.** Biroul colaborează cu facultățile instituției și cu universități din afara țării.

8. BIBLIOTECA

Art.46 Conducerea bibliotecii și atribuțiile principale:

Conducerea bibliotecii este asigurată de către un director, subordonat prorectorului și secretarului științific al Senatului.

Directorul are, în principal, următoarele atribuții:

- susținerea procesului educațional și de cercetare din cadrul U.R.G.S.;
- furnizarea și dezvoltarea de servicii de bibliotecă orientate către utilizatori: studenți, cadre didactice, cercetători etc.;
- asigurarea accesului la o varietate de resurse informaționale și servicii care promovează creșterea interesului pentru lectură și cercetare.

Art.47 Raporturile bibliotecii cu structurile administrative ale instituției

(1) **Raporturi de subordonare.** Biblioteca este subordonată prorectorului și secretarului științific al Senatului

(2) **Raporturi de colaborare.** Biblioteca colaborează cu structurile administrative ale instituției.

8. EDITURA „BURG”

Art.48 Conducerea editurii și atribuțiile principale:

Conducerea editurii este asigurată de un director care se subordonează rectorului.

Editura are, în principal, următoarele atribuții:

- editarea manualelor universitare și a altor lucrări având caracter didactic pe suport hârtie sau pe suport electronic
- editarea de reviste;
- editarea volumelor de comunicări științifice;
- editarea de programe (simpozioane, sesiuni ale cercetării științifice studentești, concursuri sportive).

Art.49 Raporturile serviciului cu structurile administrative ale instituției

(1) **Raporturi de subordonare.** Editura se află în subordinea directă a rectorului.

(2) **Raporturi de colaborare.** Editura colaborează cu tipografia Universității, cu alte tipografii, secretariatele catedrelor și departamentelor.

10. TIPOGRAFIE

Art.50 Conducerea tipografiei și atribuțiile principale:

Conducerea tipografiei este asigurată de directorul general administrativ.

Tipografia are ca principală atribuție asigurarea materialului tipărit și al suporturilor de curs pentru toate formele de învățământ ale U.R.G.S., tipărirea de reviste, formulare și diverse lucrări pentru toate compartimentele din structura Universității.

Art.51 Raporturile serviciului cu structurile administrative ale instituției

(1) **Raporturi de subordonare.** Tipografia este subordonată rectorului și prorectorului URGS.

(2) **Raporturi de colaborare.** Tipografia colaborează cu toate structurile administrative ale instituției.

IV. ÎNREGISTRAREA ȘI FLUXUL DOCUMENTELOR ÎN U.R.G.S.

Art.52 Corespondența sosită pe adresa U.R.G.S. se înregistrează de către registratura instituției și se înaintează operativ rector (unui înlocuitor în lipsa acestuia).

Circulația corespondenței se realizează astfel:

- corespondența înregistrată se repartizează potrivit rezoluțiilor acestora;
- dacă pentru realizarea unei lucrări este necesară colaborarea mai multor compartimente din cadrul instituției, modalitățile de colaborare și termenele vor fi convenite de către directori /coordonatori, potrivit atribuțiilor ce le revin.

V. DISPOZIȚII FINALE

Art.51 Atribuțiile salariaților din cadrul U.R.G.S. sunt cuprinse în fișele de post elaborate avizate de către rector.

Art.52 Directorii, șefii de serviciu și de birou vor lua măsurile necesare ca întregul personal al instituției să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.53

Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Senat.

**Prezentul regulament a fost aprobat prin Hotărârea Senatului
Universității Româno-Germane din Sibiu nr. 1 din 29 ianuarie 2007.**