



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA

Data emiterii: 4 aprilie 2013

Data reviziei 1: 22 iunie 2016

Data reviziei 2: 24. octombrie .2018

PREAMBUL

Prima școală de artă din țară a fost întemeiată în secolul al XVIII-lea la Cluj, în anul 1781. Premergătoare acestora pot fi considerate, ca prime forme de învățământ cu caracter artistic, școlile de iconari și pictori de biserici ca cele de la Nicula, Laz, Făgăraș.

Unirea Transilvaniei cu România (1 decembrie 1918), a avut consecințe benefice și pentru învățământul artistic. O dată cu întemeierea Universității Daciei Superioare (1919) din Cluj, Consiliul Dirigent a plănuțit și o școală de "belle arte". Proiectul se va finaliza la 15 noiembrie 1925 prin înființarea Școlii de Arte Frumoase, care își va deschide porțile în ianuarie 1926, având în componență două secții: pictură și sculptură. Școala va parcurge mai multe faze, prima fiind cuprinsă între 1926-1933, urmată de etapa timișoreană – cauzată de cel de-al doilea război mondial. Primul director al școlii a fost profesorul Alexandru Popp, afirmat în cercul profesoral al Școlii de Arte Decorative de la Budapesta, urmat de pictorii Pericle Capidan, Catul Bogdan, Anastase Demian și de sculptorii Eugen Pascu și Romul Ladea. Profesorul Victor Papilian îndruma disciplina de anatomie artistică, iar Coriolan Petran istoria artei. Estetica și istoria naturii erau conduse de Emil Isac, inspector general al artelor din Transilvania. Atanase Popa îndruma cursurile de perspectivă și geometrie. Pedagogia a beneficiat și ea de prezenta a două mari personalități: Gh. Bogdan Duica și Liviu Rusu.

Revenirea la Cluj a școlii datează din 1950. Denumirea școlii devine Institutul de Arte Plastice "Ioan Andreescu", dobândind o excelentă reputație națională prin intermediul unor profesori și absolvenți de marcă, ce au contribuit la prestigiul artei moderne și contemporane românești. Aurel Ciupe, Romul Ladea, Kos Andras, Andrassy Zoltan, Abodi Nagy Béla, Daniel Popescu, Feszt Ladislau, Petre Abrudan, Paul Sima etc.

În anul 1990 denumirea instituției se schimbă în Academia de Arte Vizuale "Ioan Andreescu", pentru ca în 2001 să devină Universitatea de Artă și Design (UAD) din Cluj-Napoca. În prezent Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca beneficiază de un corp profesoral consolidat în ultimii ani cu mulți artiști tineri și de un bun prestigiu

național și internațional. Procesul de compatibilizare a structurii de învățământ, a curriculei și managementului universitar cu cele ale instituțiilor similare europene a condus la lărgirea ariei specializărilor studiate prin înființarea secțiilor Foto-Video-Procesare computerizată a imaginii, Pedagogia Artei, Conservare-Restaurare, care se adaugă celor tradiționale: Pictură, Sculptură, Grafică, Ceramică-Sticlă-Metal, Arte Textile, Design.

Universitatea de Artă și Design este o instituție de învățământ superior acreditată. În cadrul universității funcționează Departamentul de specialitate cu profil psihopedagogic.

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Constituției României, Legii educației naționale nr. 1/2011, modificată și completată, hotărâri privind functionarea ministerului, ale altor acte normative și a Cartei Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca se identifică prin nume, emblemă, sigiliu și sediu:

(1) *Numele:* Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca

(2) *Emblema, sigiliul universității* sunt aprobate de Senat.

(3) *Sediul instituției:* Piața Unirii nr. 31, cod poștal 400098 Cluj-Napoca; site: www.uad.ro, telefon: 0040-264-591577, fax: 0040-264-592890.

Art. 2. Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca are personalitate juridică, integrată în rețeaua învățământului superior de stat care își desfășoară activitatea în conformitate cu legile existente în România și Carta universitară.

Art. 3. Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca este instituție de învățământ superior de stat care funcționează în coordonarea M.E.N.C.Ș., finanțată din venituri proprii. Prin venituri proprii se înțeleg alocații și de la bugetul de stat venituri proprii extrabugetare.

CAPITOLUL II PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 4. Învățământul superior artistic este o componentă a sistemului național de învățământ, având următoarele obiective:

- formarea de specialiști în domeniul arte vizuale, care vor activa ca artiști, designeri și cadre didactice în învățământul preuniversitar și universitar;
- înzestrarea absolvenților cu cunoștințele, metodele și capacitățile necesare pentru a activa competent și responsabil într-un stat de drept liber și democrat;
- ridicarea nivelului educației estetice în societate și desfășurarea instrucției permanente;

- afirmarea și promovarea performanțelor artistice și științifice ale membrilor ei în cadrul participării la comunitățile internaționale de specialiști și la cooperarea interuniversitară;
- realizarea activității de cercetare artistică și științifică prin promovarea, dezvoltarea și valorificarea la toate disciplinele din planul de învățământ a cercetării fundamentale și aplicative;
- apărarea cadrului democratic întemeiat pe respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale individului și cetățeanului în statul de drept;
- crearea și dezvoltarea structurilor de cercetare specifice unui învățământ superior performant;
- conservarea, dezvoltarea, aplicarea și răspândirea creației artistice și științifice;
- organizarea structurilor și promovarea strategiilor pentru asigurarea calității în educație.

Art. 5.

(1) Principiile fundamentale de organizare și funcționare a învățământului superior, statuate prin Legea educației naționale, au în vedere autonomia și libertatea academică într-un spațiu universitar precis determinat.

(2) Autonomia universitară constă în dreptul comunității universitare de a se conduce, de a-și exercita libertățile academice fără nici un fel de ingerințe ideologice, politice sau religioase, de a-și asuma un ansamblu de competențe și obligații în concordanță cu opțiunile și orientările strategice naționale ale dezvoltării învățământului superior, stabilite prin lege.

(3) Autonomia universitară se corelează cu principiul răspunderii personale și publice pentru calitatea întregii activități didactice și de cercetare artistică și științifică pe care o desfășoară instituția respectivă de învățământ superior.

(4) Ansamblul de drepturi și obligații, precum și normele care reglementează viața comunității universitare în spațiul universitar propriu sunt cuprinse în Carta universitară a UAD Cluj-Napoca, adoptată de senatul universitar, în condițiile legii.

(5) Autonomia universitară vizează domeniile conducerii, structurării și funcționării instituției, ale activității didactice și de cercetare artistică și științifică, ale administrării și ale finanțării.

(6) Autonomia universitară se realizează, în principal, prin:

- a) stabilirea structurii interne a instituției de învățământ superior, conform legii;
- b) programarea, organizarea, desfășurarea și perfecționarea procesului de învățământ; stabilirea planurilor de învățământ și a programelor analitice în acord cu strategiile și cu standardele naționale ale dezvoltării învățământului superior; organizarea admiterii candidaților la studii și definirea criteriilor de evaluare a performanțelor academice și profesionale ale studenților;
- c) proiectarea, organizarea și stabilirea formelor de învățământ postuniversitar, confirmate prin acreditarea programelor de studiu; stabilirea, împreună cu Ministerul de resort și cu alte autorități publice, agenți economici, organizații profesionale și patronale recunoscute la nivel național, a domeniilor în care se utilizează diplomele și certificatele proprii emise;

d) selectarea și promovarea personalului didactic ori ale celorlalte categorii de personal angajat, precum și stabilirea criteriilor de apreciere a activității didactice, artistice și științifice; acordarea titlurilor didactice, științifice și onorifice, în condițiile legii;

e) organizarea cercetării artistice, științifice și a documentării; organizarea activităților de editare și de tipărire; organizarea activităților audiovizuale; stabilirea programelor de cooperare cu alte instituții de învățământ superior și de cercetare, din țară și din străinătate;

f) eligibilitatea tuturor organismelor de conducere prin vot secret;

g) stabilirea necesității financiare și materiale; folosirea fondurilor și gestionarea lor, cu respectarea prevederilor legale; găsirea și stabilirea surselor suplimentare de venituri; organizarea și controlul serviciilor economico-gospodărești;

h) soluționarea problemelor sociale ale comunităților universitare; acordarea burselor de studiu și de cercetare, inclusiv a celor provenite din fonduri proprii;

i) organizarea de manifestări și activități artistice, științifice și culturale;

j) înființarea de fundații, conform legii; stabilirea și folosirea unor însemne și simboluri proprii;

k) asigurarea ordinii și disciplinei în spațiul universitar.

(7) În plan financiar autonomia universitară se realizează ca drept de gestionare, potrivit legii și răspunderii personale, a fondurilor alocate de la bugetul public național sau provenite din alte surse, inclusiv a veniturilor realizate din taxele în valută de la studenți și cursanți străini, potrivit criteriilor stabilite de comun acord cu ministerul de resort.

(8) Comunitatea universitară artistică este constituită din cadre didactice, cercetători cu studii superioare, studenți, masteranzi și doctoranzi precum și din cadre didactice, personalități ce au obținut titluri onorifice din partea universității. Activitatea comunității este susținută de personal didactic auxiliar și administrativ, ca parte integrantă a membrilor universității.

(9) Evaluarea prestației didactice și a prestației artistice și științifice a structurilor universitare (departamente, facultăți, centre de cercetare etc.) se face potrivit normelor și uzanțelor practicate în viața academică națională.

(10) Universitatea promovează parteneriatul cu alte instituții de artă, pe baza egalității și dezvoltă cooperarea academică internațională.

(11) Universitatea este atașată tradiției gândirii libere, libertății academice, recunoașterii de drepturi și libertăți fundamentale ale omului și cetățeanului, democrației și principiului supremației dreptului în litigii.

(12) Spațiul universitar cuprinde totalitatea edificiilor, terenurilor, dotărilor de orice fel și cu orice destinație deținute de Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca și folosite de aceasta pentru realizarea obiectivelor sale, indiferent de titlul juridic sub care este îndreptățită să le utilizeze.

Art. 6.

(1) Comunitatea ei academică este deschisă cetățenilor români și străini, fără discriminare, cu condiția unei abilitări corespunzătoare. Orice membru susceptibil de eliminare, are dreptul la audiență în fața conducerii.

(2) Membrii comunității au libertatea de gândire, de conștiință, de exprimare și de asociere. Ei își exercită funcțiile fără discriminare sau presiune. Intrarea în comunitatea

academică se face prin concurs. Membrii ei au dreptul să se asocieze în sindicate pentru a-și proteja interesele.

(3) Ocuparea posturilor didactice și de cercetare se face prin concurs, pe criterii de competență și deontologie profesională.

(4) Studenții sunt integrați în comunitate pe baza concursului de admitere, după criteriul pregătirii profesionale, fără nici un fel de discriminare pe motive de naționalitate, convingeri politice, religioase, rasă, sex etc.

(5) Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca școlarizează studenți străini la toate specializările, în condițiile legii.

Art. 7. Baza materială a universității este constituită din spațiile de învățământ și cercetare științifică, mijloace de învățământ și cercetare aferente, atelierele de creație artistică, biblioteca, căminele studențești, precum și orice alte obiecte de patrimoniu și este gestionată conform legislației în vigoare.

Art. 8. Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca, funcționează în conformitate cu prevederile Constituției Românie, a legislației din domeniul învățământului și a actelor normative proprii, în condiții de largă autonomie universitară.

Art. 9. Învățământul superior artistic clujean are caracter deschis și este organizat astfel:

(1) studii universitare de licență, cursuri de zi, cu durata de 3 ani, în domeniul: arte vizuale, specializările: Arte plastice (pictură), Pedagogia artelor plastice și decorative, Arte plastice (sculptură), Arte plastice (grafică), Arte plastice (fotografie-videoprosesarea computerizată a imaginii), Conservare și restaurare, precum și specializările: Ceramică-Sticlă-Metal, Arte textile-design textil, Modă-design vestimentar, Design, Istoria și teoria artei.

(2) studii universitare de masterat, în domeniul arte vizuale, cu durata de 2 ani, ce asigură specializarea în domeniile de licență acreditate sau extinderea și perfecționarea pregătirii atestate prin diploma de licență.

(3) studii universitare de doctorat, cu durata de 3 ani, în domeniul arte vizuale.

Art. 10.

(1) Admiterea în învățământul de licență se face pe baza diplomei de bacalaureat. Organizarea concursului este de competența Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca, cu respectarea criteriilor generale stabilite de ministerul de resort.

(2) Cifra de școlarizare se solicită anual de către universitate în domeniul arte vizuale, în corelație directă cu strategia de dezvoltare a învățământului superior în domeniul artistic, cu respectarea standardelor de calitate și a capacității de școlarizare stabilită de ARACIS.

Art. 11.

(1) Studiile universitare de licență se încheie cu examen de licență, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Criteriile de organizare a examenului de finalizare a studiilor se stabilesc anual de către ministerul de resort, iar metodologia proprie de desfășurare a acestuia se aprobă de către Senatul Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca.

(3) Examenul de licență constă din două probe, și anume:

- a. Probă de evaluare a cunoștințelor fundamentale și de specialitate;
 - b. Prezentarea și susținerea lucrării de absolvire/licență.
- (4) Absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor primesc diploma de licență în domeniul urmat, cu precizarea programului de studii/specializării absolvite.
- (5) Absolvenții care nu au promovat examenul de finalizare a studiilor îl pot susține în sesiunile următoare, cu achitarea unei taxe stabilită de Senat. La cerere, absolvenții care nu au promovat examenul de licență, pot primi un certificat de studii universitare și foaia matricolă.

Art. 12.

- (1) Studenții și absolvenții universității care optează pentru profesiunea didactică au obligația să urmeze cursurile Departamentului de specialitate cu profil psihopedagogic.
- (2) Absolvenții Departamentului de specialitate cu profil psihopedagogic primesc certificate de absolvire, în baza cărora pot profesa în domeniul învățământului.

Art. 13.

- (1) Studiile universitare de masterat, cu durata de 2 ani, asigură specializarea în domeniile de masterat acreditate sau extinderea și perfecționarea pregătirii atestate prin diploma de licență.
- (2) Admiterea la studiile universitare de masterat se face pe baza diplomei de licență, a suplimentului la diplomă și a unui concurs de admitere organizat cu respectarea criteriilor generale aprobate de ministerul de resort și a celor specifice aprobate de Senatul universității.
- (3) Cifra de școlarizare se solicită anual ministerului de resort de către universitate, pe domeniul acreditat, în concordanță cu cerințele pieței muncii, strategia proprie, cu respectarea standardelor de calitate și a capacității de școlarizare stabilită de ARACIS.
- (4) Masteratul se încheie cu disertația (lucrare de masterat) în baza căreia, după promovare, absolvenții primesc "diploma de master".

Art. 14.

- (1) Studiile universitare de doctorat, cu durata de 3 ani (posibilitate de prelungire sau întrerupere a studiilor de 2 ani, precum și o perioadă de grație de maximum 2 ani), se organizează în conformitate cu H.G. 681 din 29 iunie 2011 și regulamentul propriu aprobat de Senat.
- (2) Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca organizează studii universitare de doctorat în domeniul arte vizuale.
- (3) Admiterea la studiile universitare de doctorat se face pe baza diplomei de licență (în cazul absolvenților cf. L. 84/1994) sau pe baza diplomei de licență și a celei de master (în cazul absolvenților cf. L. 288/2004), a suplimentului la diplomă și a unui concurs de admitere organizat cu respectarea criteriilor generale aprobate de ministerul de resort și a celor specifice aprobate de Senatul universității.
- (4) Doctoratul este organizat la forma de învățământ cu frecvență și se desfășoară în baza regulamentului propriu aprobat de Senat.
- (5) Dreptul de a conduce doctoranzi îl are personalul didactic și de cercetare titular sau asociat, obținut conform legislației în vigoare.

(6) Ministerul de resort alocă anual, prin Hotărâre a Guvernului, pentru studiile universitare de doctorat, un număr de granturi doctorale multianuale, pe o durată de minimum 3 ani. Grantul doctoral include cuantumul bursei individuale și costurile pentru programul de studii avansate și pentru programul de cercetare. Aceste granturi sunt ajustate cu coeficienți corespunzători pe domenii disciplinare și profesionale ale doctoratului.

(7) Programul de doctorat cuprinde două componente:

1. programul de pregătire bazat pe studii universitare avansate care asigură pregătirea studentului-doctorand prin activități didactico-stiințifice (cursuri, seminari, laboratoare) și se realizează în primul semestru al anului universitar, având durata de 3 luni;

2. programul individual de cercetare științifică/creație artistică care este organizat în domeniul de cercetare/domeniul artistic în care s-a consacrat conducătorul de doctorat.

(8) Doctoratul se încheie cu o teză susținută public și evaluată de o comisie de doctorat, aprobată de IOSUD.

(9) Comisia este alcătuită dintr-un președinte, conducătorul de doctorat și din trei referenți oficiali, specialiști cu activitate științifică deosebită, cu titlul de doctor în domeniu, dintre care, doi nu funcționează în instituția organizatoare a doctoratului.

(10) Titlul științific de doctor se acordă de către comisia de doctorat și se confirmă de către Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare de pe lângă ministerul de resort.

(11) Diploma de doctor se acordă de I.O.S.U.D: pe baza ordinului ministrului de resort.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ȘI CONDUCEREA UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA

Art. 15.

(1) Universitatea are în componență două facultăți:

1. Facultatea de Arte Plastice și

2. Facultatea de Arte Decorative și Design;

(2) Facultatea este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii acreditate și/sau autorizate în domeniul artelor vizuale. Aceasta formează o unitate academică compusă din cadre didactice, cercetători și studenți. Facultatea beneficiază de autonomie universitară în domeniul științific, didactic și nu are personalitate juridică. Ea este condusă de Consiliul facultății prezidat de decan.

(3) Orice facultate se înființează, se organizează sau se desființează la propunerea și cu aprobarea senatului universității, prin hotărâre a Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior, inițiată anual de ministerul de resort.

Art. 16.

(1) Facultățile cuprind departamentele, departamente care reprezintă unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în domeniul artelor vizuale. Acesta cuprinde specialiști - cadre didactice și de cercetare - dintr-o familie de discipline și este condus de Consiliul departamentului prezidat de director.

(2) În cadrul Facultății de Arte Plastice funcționează departamentele:

1. Departamentul Pictură
2. Departamentul Sculptură
3. Departamentul Grafică
4. Departamentul Foto-video
5. Departamentul Conservare-restaurare

În cadrul Facultății de Arte Decorative și Design funcționează departamentele:

1. Departamentul Ceramică
2. Departamentul Arte textile-design textil
3. Departamentul Modă-design vestimentar
4. Departamentul Design
5. Departamentul de discipline teoretice.

Art. 17.

UAD Cluj-Napoca include de asemenea și:

1. Departamentul de specialitate cu profil psihopedagogic (DSPP), subordonat direct rectorului, care oferă programe de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică.
2. Școala doctorală care oferă un program de studii universitare de doctorat în domeniul arte vizuale, Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca fiind instituție organizatoare de studii universitare de doctorat (IOSUD).

Art. 18. Programele de studii/specializările (învățământ de zi) de la nivel licență, masterat și doctorat sunt supuse regimului juridic de autorizare și acreditare, reglementat prin Legea 87/2006 de aprobare a O.U. G. 75/2005, privind asigurarea calității, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19.

- (1) Învățământul universitar de stat este gratuit pentru cifra de școlarizare aprobată anual de ministerul de resort. Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca organizează concurs de admitere pe locuri cu finanțare de la bugetul de stat și cu taxă, conform legii și a capacității maxime de școlarizare stabilită de ARACIS și aprobată de ministerul de resort.
- (2) Cuantumul taxelor și scutirea de la plata acestora se stabilesc de Senatul Universității.
- (3) Statutul de student cu taxă se păstrează în condițiile stabilite de Senatul universității, având la bază criteriile și standardele de performanță și locurile disponibilizate la sfârșitul fiecărui an universitar, conform legii.

Art. 20.

- (1) Departamentul de specialitate cu profil psihopedagogic (DSPP) funcționează în cadrul universității pe bază unui regulament propriu, cu plan de învățământ distinct aprobat de Senatul universitar, conform O.M.E.C.T.S. nr. 5745/ 13 septembrie 2012.
- (2) Absolvenții universității pot profesa în învățământ numai dacă posedă Certificatul de absolvire a programului de formare psihopedagogică.
- (3) Pregătirea studenților de la cursuri de zi pentru profesiunea didactică se face în regimul activităților opționale, iar a absolvenților în regim comasat, ca studii postuniversitare.

III.1. CONDUCERE

III.1.1. STRUCTURI ȘI FUNCȚII DE CONDUCERE

Art. 21. Structurile de conducere în Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca sunt:

- a) senatul universitar și consiliul de administrație, la nivelul universității;
- b) consiliul facultății;
- c) consiliul departamentului;
- d) consiliul școlii doctorale.

Art. 22. Funcțiile de conducere sunt următoarele:

- a) rectorul, prorectorii, directorul general administrativ, la nivelul universității;
- b) decanul, prodecanii la nivelul facultății;
- c) directorul de departament, la nivelul departamentului;
- d) directorul CSUD, la nivelul IOSUD;
- e) directorul de școală doctorală.

Art. 23. Procesul de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul universității, al facultăților și departamentelor trebuie să respecte principiul reprezentativității pe facultăți, departamente, secții/linii de predare, programe de studii, după caz.

III.1.1.1. STRUCTURILE DE CONDUCERE

1. SENATUL

Art. 24. Senatul universității reprezintă comunitatea universitară și este cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul instituției. Acestuia îi revine responsabilitatea pentru elaborarea coerentă a strategiei generale de dezvoltare a universității, precum și pentru punerea ei eficientă în aplicare.

Art. 25. Senatul universitar își alege, prin vot secret, un președinte care conduce ședințele senatului universitar și reprezintă senatul universitar în raporturile cu rectorul.

Art. 26. Mandatul senatului universitar este de 4 ani. Durata mandatului unui membru al senatului universitar este de 4 ani, cu posibilitatea înnoirii succesive de maximum două ori.

Art. 27. Reprezentanții studenților au calitatea de membri ai senatului universitar numai cât își păstrează statutul deținut la data alegerii lor.

Art. 28. Senatul Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca reprezintă forul reprezentativ decizional de cea mai înaltă autoritate în cadrul universității. Atribuțiile acestuia sunt:

- 1) garantează libertatea academică și autonomia universitară;
- 2) elaborează și adoptă, în urma dezbaterii cu comunitatea universitară, Carta universitară;

- 3) aprobă, la propunerea rectorului și cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea universității;
- 4) aprobă structura, organizarea și funcționarea universității;
- 5) aprobă proiectul de buget și execuția bugetară;
- 6) elaborează și aprobă Codul de asigurare a calității și Codul de etică și deontologie profesională universitară;
- 7) adoptă Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului, cu respectarea prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
- 8) aprobă metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea universității;
- 9) încheie contractul de management cu rectorul;
- 10) controlează activitatea rectorului și a consiliului de administrație prin comisii specializate;
- 11) validează concursurile publice pentru funcțiile din consiliul de administrație;
- 12) aprobă metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană;
- 13) aprobă, la propunerea rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare;
- 14) în cazul revocării din funcție a rectorului de către ministerul de resort, desemnează un prorector care să reprezinte universitatea și care devine ordonator de credite;
- 15) aprobă înființarea de către universitate, singură sau prin asociere, a unor societăți comerciale, fundații sau asociații, aprobă participarea în consorții, fuzionarea;
- 16) aprobă înființarea, pe perioadă determinată, de unități de cercetare precum și structura și modul de funcționare a acestora;
- 17) aprobă planurile de învățământ ale programelor de studii universitare;
- 18) aprobă pentru fiecare ciclu de studiu un regulament propriu de organizare și funcționare;
- 19) aprobă anual regulamentul privind activitatea profesională a studenților, precum și calendarul activităților educaționale specifice semestrelor academice de studiu;
- 20) elaborează metodologiile de admitere și finalizare a studiilor universitare de licență, master, doctorat, pe baza metodologiilor cadru emise de ministerul de resort;
- 21) aprobă, în situații speciale, prelungirea duratei programului de studii universitare de doctorat cu 1 – 2 ani, la propunerea conducătorului de doctorat și în limita fondurilor disponibile;
- 22) stabilește numărul minim de credite necesar studenților pentru a promova anul universitar;
- 23) dispune, la propunerea rectorului, pe baza evaluărilor interne, organizarea sau desființarea departamentelor, fără a prejudicia studenții;
- 24) aprobă invitarea pe perioadă determinată, a unor cadre didactice universitare și a altor specialiști cu valoare recunoscută în domeniu, în calitate de cadre didactice universitare asociate invitate;
- 25) aprobă statele de funcții elaborate de către consiliile departamentelor, la propunerea decanilor sau a directorului departamentului de discipline teoretice, după caz;
- 26) stabilește numărul posturilor pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar, în funcție de bugetul și specificul facultății, al departamentului, al programului de studiu sau al școlii doctorale;

- 27) poate mări, prin regulament, norma didactică săptămânală minimă, fără a depăși limita maximă prevăzută de legislația în vigoare;
- 28) aprobă o reducere a normei didactice pentru personalul care exercită o funcție de conducere în cadrul universității sau de îndrumare și control în cadrul ministerului de resort, în condițiile legii;
- 29) aprobă efectuarea de activități didactice sau de cercetare, de către personalul titular al universității, în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare;
- 30) aprobă, pentru profesorii și conferențiarii titulari sau directorii de granturi, acordarea anului sabatic, conform legii;
- 31) decide menținerea calității de titular în învățământ și/sau cercetare, în cazul în care normele nu pot fi acoperite cu titulari, a personalului didactic care împlinește vârsta de pensionare pe baza evaluării anuale a performanțelor academice, după o metodologie proprie;
- 32) conform metodologiei proprii prevăzută la punctul 31), senatul universitar poate recunoaște, anual, calitatea de titular a personalului didactic pensionat;
- 33) aprobă posturile didactice și de cercetare scoase la concurs la propunerea structurilor de conducere din subordine, precum și componența comisiilor de concurs;
- 34) aprobă propunerile consiliilor facultăților privind acordarea titlului de Doctor Honoris Causa;
- 35) aprobă propunerile consiliilor facultăților de acordare a titlului de profesor emerit și ale departamentelor de acordare a statutului de cadru didactic asociat;
- 36) hotărăște în probleme de disciplină, conform legii;
- 37) stabilește taxele ce pot fi percepute și scutirea sau reducerea de plata acestora, precum și condițiile în care se modifică statul de student cu taxă.

Art. 29. Senatul Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca și-a stabilit următoarele comisii de specialitate prin care controlează activitatea conducerii executive: Comisia Senatului pentru evaluarea și asigurarea calității, Comisia pentru dezvoltarea curriculei, Comisia pentru cercetare științifică și creație artistică, Comisia pentru probleme studentești.

2. PREȘEDINTELE SENATULUI

Art. 30.

- (1) Președintele senatului reprezintă senatul universității în raporturile sale cu rectorul și cu terții.
- (2) Președintele senatului este ales de senatul universității dintre membrii săi prin votul secret al membrilor Senatului cu majoritatea simplă a celor prezenți și cu condiția întrunirii a cel puțin 2/3 dintre membri săi.
- (3) Poate candida la funcția de președinte al senatului orice cadru didactic titular, membru al Senatului, propus de membri Senatului nou ales.

Art. 31. Președintele senatului are următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele senatului;
- b) semnează în numele senatului toate hotărârile și rezoluțiile senatului
- c) stabilește ordinea de zi a ședințelor de senat
- d) semnează în numele senatului contractul de management încheiat între rector și senatul universității

- e) este președintele comisiei centrale a senatului
- f) acordă în numele senatului, împreună cu rectorul, titlul de Doctor Honoris Causa și de Profesor Emerit.

2.1 Comisiile senatului

Art.32 Comisia senatului pentru evaluarea și asigurarea calității

Comisia senatului pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a)elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare;
- b)promovează în universitate o cultură și o politică a calității;
- c)analizează nivelul implementării sistemului calității în conformitate cu normele ARACIS și cu politica și strategia asumate de UAD;
- d)analizează și dezbate propunerile pentru regulamente, metodologii, proceduri și alte documente prezentate de către DAC;
- e)prezintă periodic senatului universitar rapoartele de monitorizare și control ce vor sta la baza rezoluțiilor senatului (LEN art.208 al. (3))
- f)acordă consultanță pentru asigurarea calității;
- g)verifică respectarea cerințelor normative ale ARACIS cu privire la personalul didactic și a raportului optim dintre numărul de cadre didactice și numărul de studenți ca precondiție a calității predării, învățării și evaluării;
- h)funcționează ca structură de audit intern în privința evaluării și asigurării calității procesului didactic și a performanțelor studenților;
- i) monitorizează și evaluează calitatea prin comparație cu alte universități, inducând emulația și competitivitatea;
- j) acordă consultanță în managementul calității;
- k) comisia verifică dacă procedurile de evaluare periodică a calității corpului profesoral respectă consecvent și riguros regulamentul de evaluare la nivelul departamentului și a managementului Universității (autoevaluare, evaluarea directorului de departament, evaluarea colegială, formularul de evaluare de către studenți);
- l) întocmește rapoartele de monitorizare și de control asupra activității conducerii executive și a Consiliului de administrație. Conducerea executivă va implementa propunerile de îmbunătățire a calității stipulate în Raport în scopul de a se reevalua (periodic) managementul calității, care reprezintă valorile interne și pozitive ale procesului educational.

Art. 33. Comisia pentru dezvoltarea curriculei

Comisia pentru dezvoltarea curriculei are următoarele atribuții:

- a) elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare;
- b) verifică dacă planurile de învățământ pentru toate programele de studiu din cadrul universității sunt în concordanță cu standardele naționale și europene;
- c) verifică modul de implementare la nivel instituțional a obiectivelor educaționale prin elaborarea metodologiilor de proiectare, management, evaluare și perfecționare a programelor de studiu în vederea realizării unor curricule coerente, eficiente și coordonate;
- d) urmărește armonizarea și compatibilizarea programelor de studii cu practica europeană și cu cerințele de dezvoltare socio-economică și culturală a societății române;

- e) verifică procesul de evaluare și revizuire periodică a curriculelor în scopul implementării politicilor de modernizare și eficientizare a activităților educaționale;
- f) elaborează recomandări privind oferta educațională a universității ținând cont de nevoile de formare de pe piața muncii, gradul de inserție al absolvenților pe piața muncii, procentul de ocupare a locurilor scoase la concurs, resursa umană existentă, baza materială a universității;
- g) propune Senatului recomandări cu privire la sistemul de criterii și indicatori privind întocmirea statelor de funcții ale personalului didactic în concordanță cu cerințele de calitate pedagogică și de eficiență economică a procesului de învățământ;
- h) urmărește eficiența procesului de învățământ în concordanță cu strategia instituțională;
- i) pe baza analizelor efectuate, propune Senatului proiecte de măsuri privind activitatea didactică, de evaluare și de acreditare;
- j) poate să propună Consiliului facultății introducerea sau eliminarea unor discipline opționale sau facultative în planurile de învățământ;
- k) întocmește rapoartele de monitorizare și de control asupra activității conducerii executive și a Consiliului de administrație;
- l) monitorizează anual rezultatele procesului educațional și al cercetării științifice și artistice la nivelul programului de studiu și al departamentului.

Art. 34. Comisia pentru cercetare științifică și creație artistică are următoarele atribuții:

- a) elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare;
- b) urmărește activitatea de cercetare și creație artistică din cadrul programelor de studii și plasarea acestora în spațiul contemporan al artei, atât în ceea ce privește cercetarea cadrelor didactice cât și cea a studenților;
- c) propune strategii de dezvoltare și afirmare a individualității școlii de artă clujene;
- d) sprijină și colaborează cu Asociația studenților în diverse activități inițiate de aceasta;
- e) urmărește cerințele de dezvoltare socio-economică și culturală a societății și face recomandări pentru dezvoltarea de programe comunitare;
- f) analizează procesul de învățământ, creație artistică și cercetare științifică din facultăți departamente și școala doctorală;
- g) monitorizează anual rezultatele procesului cercetare științifică, tezele de doctorat, volumele editate, articole publicate;
- h) monitorizează anual rezultatele activității de creație artistică, precum și relevanța manifestărilor extra curriculare ale profesorilor și studenților;
- i) întocmește anual un raport asupra situației cercetării artistice și științifice.

Art. 35. Comisiei pentru probleme studentești a Senatului universitar

Comisia pentru probleme studentești are următoarele atribuții:

- a) elaborează și adoptă propriul regulament de funcționare;
- b) monitorizează respectarea Cartei universitare, a Codului universitar al drepturilor și obligațiilor studentului, a Regulamentului de activitate profesională a studentului, a Regulamentului privind ECTS, a Regulamentului de ordine interioară, precum și a altor regulamente specifice activității de învățământ, creație artistică și viață socială din cadrul universității;

- c) avizează raportul anual întocmit de Asociația Studenților Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca (ASUAD) cu privire la respectarea prevederilor Codului universitar al drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca;
- d) monitorizează și propune soluții de rezolvare a problemelor studenților semnalate, prin informări semestriale, de către Consiliul de Administrație al universității și de conducerea executivă la nivel de facultăți și departamente, respectiv de către ASUAD sau de către orice alt membru al comunității universitare;
- e) verifică dacă este respectată cota de reprezentare a studenților în structurile de conducere, având în vedere legislația în vigoare;
- f) verifică respectarea drepturilor studenților de a alege și de a fi aleși ca reprezentanți ai studenților la diferite niveluri;
- g) verifică dacă este respectat principiul libertății de exprimare, în baza căruia studenții au dreptul să își exprime liber opiniile academice în cadrul universității;
- h) verifică dacă studenții beneficiază de egalitate de tratament din partea universității;
- i) verifică dacă studenții au dreptul de acces liber și gratuit la informații care privesc propriul parcurs educațional și viața comunității academice din care fac parte, în conformitate cu prevederile legii;
- j) monitorizează respectarea criteriilor de acordare a burselor conform Regulamentului de acordare a burselor al UAD Cluj-Napoca;
- k) verifică modalitatea de repartizare a locurilor în cămine;
- l) verifică dacă studenții sunt notați în conformitate cu Regulamentul de examinare și notare a studenților, precum și dacă beneficiază de o evaluare obiectivă și nediscriminatorie a competențelor dobândite după parcurgerea unui curs, cu respectarea programei, și dreptul de a cunoaște baremul după care a fost evaluat;
- m) verifică dacă taxele de școlarizare sunt stabilite conform legislației în vigoare;
- n) verifică asigurarea condițiilor optime de studiu din biblioteci, ateliere, săli de curs;
- o) propune proiecte pentru modernizarea și dezvoltarea infrastructurii, în vederea îmbunătățirii condițiilor de viață a studenților;
- p) monitorizează activitatea Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră;
- q) sprijină și colaborează cu ASUAD în diverse activități inițiate de aceasta;
- r) întocmește rapoartele de monitorizare și de control asupra activității Consiliului de Administrație al universității și a conducerii executive la nivel de facultăți și departamente cu privire la respectarea principiului educației centrate pe student, respectiv, cu privire la respectarea drepturilor și obligațiilor studenților înscrise în Codul drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca.

3. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 36.

(1) Consiliul de administrație este constituit din rector, prorectori, decani, directorul general administrativ și un reprezentant al studenților, ales de către aceștia în baza unei metodologii proprii, aprobate de senat.

(2) Consiliul de administrație al universității asigură, sub conducerea rectorului, conducerea operativă a universității și aplică deciziile strategice ale senatului universitar.

(3) De asemenea, consiliul de administrație:

- a) stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;
- b) aprobă execuția bugetară și bilanțul anual;
- c) aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- d) avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către senatul universitar de terminare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;
- e) aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de senatul universitar;
- f) propune senatului universitar strategii ale universității pe termen lung și mediu și politici pe domenii de interes ale universității;
- g) organizează concursul pentru ocuparea postului de director general administrativ;
- h) propune senatului acordarea anului sabatic;
- i) propune structura și componența comisiei de etică universitară;
- j) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor senatului;
- k) propune senatului formațiunile de studiu și dimensiunile acestora, cu respectarea standardelor de eficiență și asigurarea calității;
- l) avizează propunerile făcute de către rector privind repetarea examenului medical complet al angajaților;
- m) înaintează senatului, spre aprobare, propunerile consiliilor facultăților privind condițiile de desfășurare a examenelor de admitere, planurile de învățământ, cifra de școlarizare pentru viitorul an universitar și metodologia pentru examenele de finalizare a studiilor universitare de licență, master;
- n) aprobă deplasările în străinătate a membrilor comunității universitare în timpul desfășurării procesului de învățământ, precum și ale personalului didactic auxiliar și administrativ, dispunând măsurile necesare pentru derularea în bune condiții a procesului didactic sau administrativ;
- o) ia decizii operaționale cu privire la achiziții și investiții, cu excepția situațiilor în care legislația în vigoare prevede altele;
- p) propune senatului, spre aprobare, criteriile specifice de acordare a burselor pentru studenți, precum și cuantumul acestora;
- r) aprobă transferul studenților, în cadrul universității, de la o facultate la alta, ori de la alte universități;
- s) aprobă premieri ale salariaților universității;
- ș) propune conferirea titlurilor de Doctor Honoris Causa, profesor emerit și a calității de membru al comunității universitare;
- t) elaborează metodologii cu privire la evaluarea periodică a rezultatelor și performanțelor personalului didactic și de cercetare din universitate;
- ț) propune senatului sancționarea unor membri ai personalului universității;
- v) propune taxe și penalități pentru întârzierea la plata taxelor pentru: depășirea duratei de școlarizare prevăzute de lege, admiteri, înmatriculări, reînmatriculări, repetarea examenelor și a altor forme de verificare, care depășesc prevederile planului de învățământ;
- x) propune scutirea de la plata unor taxe, penalități sau alte sume datorate universității, cu respectarea prevederilor legale;

z) îndeplinește alte atribuții stabilite de senatul universitar, conform legii.

4. CONSILIUL FACULTĂȚII

Art. 37. Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.

Consiliul facultății are următoarele atribuții:

- a) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- b) aprobă programele de studii gestionate de facultate;
- c) controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- d) analizează procesul de învățământ, creație artistică și cercetare științifică din departamente;
- e) avizează statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare din cadrul departamentelor facultății și le înaintează consiliului de administrație;
- f) stabilește, la propunerea directorului de departament, mărirea normei didactice a personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente acestora, precum și, în cazuri de excepție, diminuarea normei didactice minime și completarea acesteia cu activități de cercetare științifică, în condițiile legii;
- g) avizează propunerile departamentelor de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- h) avizează planurile de învățământ și le înaintează senatului, spre aprobare;
- i) avizează minimum 2 candidați pentru concursul de selecție privind ocuparea funcției de decan al facultății, conform legii;
- j) propune Senatului acordarea titlurilor de profesor emerit și cadru didactic asociat;
- k) avizează propunerile decanului referitoare la sancțiuni și recompense, care se înaintează spre aprobare senatului.

5. CONSILIUL DEPARTAMENTULUI

Art. 38. Consiliul departamentului ajută Directorul de departament în realizarea managementului și în conducerea operativă a departamentului. Consiliul departamentului, sub coordonarea directorului de departament, adoptă hotărâri și are responsabilități în domeniul său de activitate în acord cu prevederile legale în vigoare și cu carta universitară.

- (1) Ședintele consiliului departamentului sunt conduse de directorul de departament.
- (2) Consiliul departamentului este alcătuit din 3 reprezentanți, fiecare program de studii/specializare având cel puțin un reprezentant.
- (3) La nivelul departamentului, directorul de departament și membrii consiliului departamentului sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare.
- (4) Consiliul departamentului înaintează senatului propunerile pentru planurile de învățământ și statele de funcții ale programelor de studii.

6. CONSILIUL ȘCOLII DOCTORALE

Art. 39.

(1) **Consiliul Școlii Doctorale** se stabilește prin votul universal, direct și secret al conducătorilor de doctorat din școala doctorală.

(2) IOSUD este condusă de Consiliul pentru studiile universitare de doctorat, respectiv de directorul acestui consiliu. Funcția de director al Consiliului pentru studiile universitare de doctorat este asimilată funcției de prorector.

III.1.1.2. FUNCȚIILE DE CONDUCERE

1. RECTORUL

Art. 40.

(1) Rectorul reprezintă legal universitatea în relațiile cu terții și realizează conducerea executivă a universității. Rectorul este ordonatorul de credite al universității. Rectorul are următoarele atribuții:

- a) realizează managementul și conducerea operativă a universității, pe baza contractului de management;
- b) negociază și semnează contractul instituțional cu Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- c) încheie contractul de management cu senatul universitar;
- d) propune spre aprobare senatului universitar structura și reglementările de funcționare ale universității;
- e) propune spre aprobare senatului universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;
- f) prezintă senatului universitar, în luna aprilie a fiecărui an, raportul anual privind starea universității. Senatul universitar validează raportul menționat, în baza referatelor realizate de comisiile sale de specialitate;
- g) anulează, cu aprobarea senatului, un certificat sau o diplomă de studii de licență și master care s-a obținut prin mijloace frauduloase sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară; diploma de doctor încetează să mai producă efecte juridice din momentul comunicării dispoziției de retragere a titlului.
- h) conduce consiliul de administrație;
- i) declară anual pe propria răspundere, capacitatea de școlarizare a universității;
- j) alocă din resursele universității, fonduri pentru stimularea departamentelor și structurilor performante;
- k) aprobă fișele individuale ale postului, anexă la contractul individual de muncă, pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- l) răspunde în fața senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor;
- m) aprobă structura și componența comisiei de etică universitară;
- n) aplică, pe baza aprobării senatului, sancțiuni personalului didactic și de cercetare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) aplică, pe baza propunerii unei comisii de analiză a abaterilor disciplinare, sancțiuni personalului auxiliar și administrativ în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- p) propune reorganizarea sau desființarea departamentelor ori institutelor neperformante, fără a prejudicia studenții;

- r) organizează concursul public pentru selectarea decanilor pe baza unei metodologii proprii;
- s) rectorul își numește prorectorii;
- ș) semnează acte oficiale, înscrisuri, acte financiare/contabile, diplome și certificate;
- t) este președintele comisiei de concurs pentru ocuparea postului de director general administrativ;
- ț) numește pe post directorul general administrativ;
- u) poate delega din competențele proprii structurilor de conducere subordonate, în condițiile legii;
- v) răspunde de proiectarea, implementarea și dezvoltarea continuă a controlului intern managerial;
- x) îndeplinește alte atribuții stabilite de senatul universitar, în conformitate cu contractul de management, Carta universitară și legislația în vigoare.

Art. 41. Durata mandatului de rector este de 4 ani. O persoană nu poate ocupa funcția de rector la aceeași instituție de învățământ superior pentru mai mult de două mandate succesive, complete.

Art. 42. Rectorul reprezintă universitatea în relațiile cu Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, Consiliul Național al Rectorilor, organisme interne și internaționale, precum și cu orice persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate.

2. PRORECTORII

Art. 43.

(1) Rectorul confirmat de ministrul de resort, pe baza consultării senatului universitar, își numește prorectorii.

(2) Prorectorii răspund, în fața rectorului și a senatului, pentru întreaga activitate depusă.

(3) Numărul prorectorilor la Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca este de trei.

(4) Durata mandatului de prorector este de 4 ani, acesta putând fi înnoit cel mult de două ori.

Art. 44. Prorectorul responsabil cu asigurarea calității are, în principal, următoarele atribuții:

1) formulează și propune Consiliului de administrație liniile directe ale programului UAD de asigurarea calității, acestea urmând să fie prezentate spre aprobare senatului;

2) coordonează implementarea programului UAD de asigurarea calității, în colaborare cu membrii departamentului de asigurare a calității, structură subordonată acestuia;

3) elaborează, împreună cu membrii departamentului de asigurare a calității, documentația aferentă evaluării instituționale periodice realizată de ARACIS sau de o altă agenție de asigurare a calității;

4) elaborează, în colaborare cu membrii departamentului de asigurare a calității, raportul anual de autoevaluare cu privire la asigurarea calității în cadrul UAD pe care îl propune spre avizare comisiei senatului pentru evaluarea și asigurarea calității și spre aprobare senatului.

Art. 45. Prorectorul responsabil cu cercetarea artistică și științifică are, în principal, următoarele atribuții:

a) propune prioritățile de cercetare artistică și științifică, acestea urmând să fie aprobate de senat;

- b) asigură informarea comunității universitare cu privire la manifestările științifice naționale și internaționale, precum și cu privire la oportunitățile de finanțare a cercetării aferente programelor derulate de CNCS;
- c) coordonează activitatea de cercetare din universitate, evaluează și propune Consiliului de administrație încheierea contractelor de cercetare științifică;
- d) promovează programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, a cercetătorilor și a personalului didactic auxiliar în ceea ce privește activitatea de cercetare;
- e) propune programe de dezvoltare și modernizare a bazei materiale și a mediului de desfășurare a activității de cercetare;
- f) sprijină logistic inițiativa studentilor și ale ASUAD de organizare a unor sesiuni științifice studentești, simpozioane, activități expoziționale și alte activități specifice;
- g) prezintă anual senatului un raport privind situația cercetării științifice și a contractelor de cercetare, precum și aspectele financiare legate de această activitate.

Art. 46. Prorectorul responsabil cu parteneriatele instituționale și promovarea imaginii UAD are, în principal, următoarele îndatoriri:

PARTENERIATE INSTITUȚIONALE

- a) formulează și propune Consiliului de Administrație liniile directoare ale programului UAD de parteneriate instituționale, acestea urmând să fie prezentate spre aprobare senatului;
- b) coordonează activitatea CRPIPCC și BE+ în vederea menținerii și dezvoltării acordurilor de parteneriat ale UAD cu instituții de învățământ superior, cu instituții culturale și cu mediul de afaceri;
- c) coordonează, în colaborare cu CRPIPCC și BE+, activitatea de diseminare a informației în cadrul UAD privind oportunitățile de colaborări instituționale naționale și internaționale;
- d) asigură, în colaborare cu CRPIPCC și BE+, informarea comunității universitare cu privire la manifestările artistice și culturale naționale și internaționale, precum și cu privire la oportunitățile de finanțare a proiectelor educaționale, cultural-artistice și de dezvoltare instituțională în cadrul programelor (inter)naționale și comunitare;
- e) prezintă anual senatului un raport privind situația parteneriatelor instituționale ale UAD, precum și aspectele financiare legate de această activitate.

PROMOVAREA IMAGINII UAD

- 1) elaborează și propune Consiliului de Administrație, politica de imagine publică a UAD, aceasta urmând să fie prezentată spre aprobare senatului;
- 2) coordonează activitatea CRPIPCC în vederea informării corecte și eficiente a comunității cu privire la activitatea UAD, prin intermediul site-ului universității, al instrumentelor de tip *social media* și al comunicatelor de presă adresate mass-media locale, naționale și internaționale;
- 3) sprijină elaborarea de materiale de prezentare ale UAD și realizarea de campanii *mass* și *multi media* cu scopul informării potențialilor studenți ai UAD asupra ofertei educaționale;
- 4) prezintă anual senatului un raport privind aceste activități, precum și aspectele financiare legate de această activitate.

3. DIRECTORUL CONSILIULUI PENTRU STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT

Art. 47.

(1) Directorul consiliului pentru studii universitare de doctorat (CSUD) este numit conform prevederilor Codului de studii universitare de doctorat. Funcția de director al Consiliului pentru studiile universitare de doctorat este asimilată funcției de prorector.

(2) Directorul consiliului pentru studii universitare de doctorat poate fi demis conform Codului studiilor universitare de doctorat. Directorul poate demisiona din funcție prin prezentarea unei cereri scrise către rector conform prevederilor legale pentru funcțiile de conducere.

(3) Directorul Consiliului pentru studii universitare de doctorat are, în principal următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele consiliului studiilor universitare de doctorat;
- b) aduce la îndeplinire hotărârile consiliului studiilor universitare de doctorat;
- c) răspunde de pregătirea, organizarea și desfășurarea examenelor de admitere la studiile universitare de doctorat;
- d) coordonează activitățile legate de desfășurarea studiilor universitare de doctorat;
- e) aprobă, pe baza regulamentului adoptat de consiliul școlii doctorale, recunoașterea unor cursuri parcurse în cadrul programelor de studii universitare de masterat, de cercetare;
- f) propune consiliului școlii doctorale aprobarea curriculumului de pregătire în doctorat și programul de cercetare;
- g) reprezintă școala doctorală în relațiile cu alte structuri ale universității sau cu terți;
- h) avizează fișa individuală a postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic aflat în subordine.

4. DIRECTORUL CONSILIULUI ȘCOLII DOCTORALE

Art. 48.

(1) Directorul Consiliului Școlii doctorale (CSD) conduce consiliul școlii doctorale și este numit de către CSUD dintre conducătorii de doctorat din cadrul școlii doctorale.

(2) Principalele atribuții ale consiliului școlii doctorale, alături de directorul CSD, sunt:

- a) elaborarea regulamentului școlii doctorale;
- b) luarea deciziilor privind acordarea sau revocarea calității de membru al școlii doctorale unor conducători de doctorat, precum și stabilirea de standarde minimale de performanță științifică în vederea aplicării obiective a acestor proceduri;
- c) înmatricularea și exmatricularea studenților-doctoranzi, la propunerea conducătorilor de doctorat membri ai școlii doctorale;
- d) luarea deciziilor privind avizarea statului de funcții al personalului didactic și de cercetare afiliat școlii doctorale, după caz;
- e) asistarea evaluatorului extern în procesul de evaluare în vederea acreditării/reacreditării sau a autorizării provizorii a școlii doctorale;
- f) alte atribuții specifice.

4. DECANII

Art. 49.

(1) Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății. Decanul prezintă anual un raport consiliului facultății privind starea facultății. Decanul conduce ședințele consiliului facultății și aplică hotărârile rectorului, consiliului de administrație și senatului universitar.

(2) Decanul este numit de către rector și mandatul său este de 4 ani, acesta putând fi înnoit cel mult de două ori. În funcția de decan pot fi numiți membri titulari cu drepturi depline ai comunității universitare, specialiști în domeniul artelor vizuale.

Art. 50. Decanul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele consiliului facultății;
- b) aplică hotărârile rectorului, consiliului de administrație și senatului universitar;
- c) prezintă anual un raport consiliului facultății privind starea facultății;
- d) urmărește desfășurarea procesului educațional din facultate;
- e) semnează actele privind activitatea facultății, diplome și certificate, conform prevederilor legale, răspunzând pentru corectitudinea acestora;
- f) poate anula rezultatele unui examen și poate dispune reorganizarea examenului în cazul în care Comisia de etică și deontologie universitară a stabilit că aceste rezultate au fost obținute prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară;
- g) răspunde de selecția, evaluarea periodică, formarea continuă a personalului din facultate, conform legii;
- h) răspunde de respectarea obligațiilor profesionale ale cadrelor didactice din facultate, îndeplinirea obligațiilor asumate prin statele de funcții, a orarului etc. ;
- i) avizează fișa individuală a postului pentru personalul didactic;
- j) răspunde în fața senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- k) propune și pune în aplicare sancțiunile disciplinare date personalului didactic și de cercetare.

5. PRODECANII

Art. 51.

(1) Prodecanii răspund, în fața decanului și a consiliului facultății, pentru întreaga activitate depusă.

(2) Numărul prodecanilor la Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca este de doi (câte unul pentru fiecare facultate).

(3) Durata mandatului de prodecan este de 4 ani, acesta putând fi înnoit cel mult de două ori.

Art. 52. Prodecanii au, în principal, următoarele îndatoriri:

- a) pregătesc întrunirile consiliului facultății, redactează procesele verbale ale întrunirilor;
- b) asigură caracterul statutar, în raport cu legislația în vigoare și cu carta universității, al deciziilor consiliului facultății, semnalând decanului eventuale situații de decizii nestatutare;
- c) în colaborare cu decanii, contribuie la procesul de îmbunătățire continuă a curriculei aferente programelor de studii și la identificarea și rezolvarea problemelor studențești din facultatea respectivă.

6. DIRECTORUL DE DEPARTAMENT

Art. 53.

(1) Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului. Directorul de departament răspunde de planurile de învățământ, statele de funcții, de managementul cercetării și al calității și de managementul financiar al departamentului.

(2) Directorul de departament reprezintă departamentul în relațiile sale cu celelalte structuri ale universității.

Art. 54. Directorul de departament are în principal următoarele atribuții:

- a) realizează managementul și conducerea operativă a departamentului;
- b) propune consiliului de departament spre aprobare planurile de învățământ și statele de funcții și transmite decanului hotărârile adoptate de consiliu;
- c) răspunde de managementul cercetării științifice la nivelul departamentului;
- d) răspunde de evaluarea și asigurarea calității la nivelul departamentului;
- e) coordonează managementul resurselor umane la nivelul departamentului;
- f) avizează fișa individuală a postului pentru personalul didactic, didactic auxiliar și aflat în subordine;
- g) răspunde în fața senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- h) propune și pune în aplicare sancțiunile disciplinare date personalului didactic, de cercetare și didactic auxiliar.

7. DIRECTORUL GENERAL ADMINISTRATIV

Art. 55. Postul de director general administrativ se ocupă prin concurs organizat de consiliul de administrație al universității. Președintele comisiei de concurs este rectorul instituției. Din comisie face parte, în mod obligatoriu, un reprezentant al Ministerului Educației Naționale. Validarea concursului se face de către senatul universitar, iar numirea pe post, de către rector prin decizie.

Art. 56.

(1) Directorul general administrativ are responsabilitatea funcționării eficiente a serviciilor administrative din subordinea lui.

(2) Directorul general administrativ are în principal următoarele atribuții:

- a) execută deciziile luate de conducerea universității în ceea ce privește direcția general administrativă, informând rectorul despre acțiunile întreprinse;
- b) supervizează și coordonează activitățile structurilor din subordinea sa;
- c) execută deciziile pe domeniul lui de competență, controlează executarea acestor decizii, evaluează executarea lor și raportează rectorului;
- d) asigură pregătirea logistică a documentelor care vor fi analizate de către structurile și funcțiile de conducere ale universității, pregătind deciziile rectorului pe linie tehnic-administrativă, achiziții publice, cămine și case de creație;
- e) urmărește modul de aplicare al reglementărilor în domeniul tehnic-administrativ, achiziții publice, cămine și case de creație, face propuneri de îmbunătățire a aplicării acestora în universitate;

- f) face propuneri cu privire la angajarea, încadrarea, promovarea, transferarea, stimularea, acordarea unor drepturi salariale, sancționarea sau desfacerea contractului de muncă pentru salariații din subordine;
- g) propune rectorului încheierea de contracte cu terțe persoane pentru realizarea de venituri proprii.
- h) asigură elaborarea documentației necesare funcționării universității pe linie tehnic-administrativă, achiziții publice, cămine și case de creație;
- i) prezintă un raport anual în fața senatului privind starea direcției general-administrative;
- j) răspunde de gestionarea problemelor studențești în aspectele lor administrative (cămine, clădiri, spații de învățământ, asigură securitatea spațiului universitar);
- k) răspunde de achizițiile materiale și investițiile cu întreținerea patrimoniului imobiliar;
- l) planifică și pune în practică sistemele de evaluare și de control ale activității structurilor din subordine;
- m) răspunde de activitățile legate de sănătatea și securitatea în muncă (SSM), de prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) și de situații de urgență (SU). Consecutiv, la nivelul tuturor structurilor instituționale – academice și administrative – funcționează responsabili cu SSM, PSI și SU ale căror atribuții constau în instruirea periodică a personalului angajat în respectivele structuri, în informare continuă cu privire la legislația în vigoare, în semnalarea eventualelor riscuri. Scopul acestor activități este asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă.
- n) În acord cu dispozițiile legale referitoare la activitatea de securitate și sănătate în muncă, stabilite prin Legea nr.319/2006- art.19 și Cap.IV al HG nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, la nivelul UAD constituie **Comitetul de securitate și sănătate în muncă (CSSM)**.
- o) planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de analiză și acoperire a riscurilor, plan de apărare împotriva inundațiilor, planurile de protecție N.B.C., plan de apărare împotriva incendiilor, plan de pregătire a personalului instituției și a celor din cadrul serviciului voluntar pentru situații de urgență).

III.2. ADMINISTRAȚIE

1. DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

1.1. BIROU ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 57. Biroul achiziții publice, singura structură cu atribuții privind achizițiile publice sau cumpărările directe, este subordonat directorului general administrativ și are următoarele atribuții:

- a) întocmește programul Anual al Achizițiilor publice pentru achiziția de lucrări, produse și servicii;

- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte departamente/birouri/compartimente ale universității, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c) consolidează și dezvoltă baza materială a instituției;
- d) inițiază, desfășoară și finalizează procedurile de achiziții publice conform programului de achiziții aprobat de conducerea universității;
- e) elaborează documentațiile de atribuire în vederea organizării procedurilor de achiziții în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- f) monitorizează achizițiile și dotările pe beneficiari: departamente, servicii, alte compartimente și pe surse de finanțare;
- g) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportelor de atribuire, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- h) comunică cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul achizițiilor publice;
- i) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- j) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- k) realizează achizițiile directe;
- l) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Art. 58.

Biroul Tehnic, condus de șef birou, este subordonat directorului general administrativ și are următoarele atribuții:

- a) întocmește documentele și urmărește încadrarea în normele legale pentru lucrările de investiții, reparații capitale, consolidări, reparații curente cu terți și în regie proprie, întreținere;
- b) monitorizează comportarea în timp a imobilelor în vederea stabilirii priorităților de intervenție asupra acestora;
- c) întocmește caietele de sarcini în vederea achiziției de lucrări și prestări servicii.
- d) întocmește notele de fundamentare pentru promovarea obiectivelor de investiții noi;
- e) planifică realizarea obiectivelor din Lista de investiții;
- f) urmărește execuția serviciilor, oferă consultanță tehnică de specialitate în cursul desfășurării contractelor de proiectare;
- g) asigură asistența tehnică departamentelor la realizarea lucrărilor de modernizare și amenajare a spațiilor;
- h) realizează demersurile în vederea obținerii avizelor și autorizațiilor pentru investiții;
- i) urmărește și ține evidența privind modul de derulare a contractelor încheiate și respectarea clauzelor contractuale, avizează facturile și confirmă efectuarea acțiunii respective;
- j) coordonează și îndrumă personalul din subordine;

- k) colaborează cu furnizorii de materiale și utilități în vederea încheierii de contracte și urmărește derulării acestora;
- l) asigură activitățile de service;
- m) coordonează activitățile de transport din cadrul UAD;
- n) asigură condițiile optime pentru desfășurarea activităților de învățământ în cadrul UAD privind lucrările de curățenie, cât și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- o) urmărește evidența orelor suplimentare la șoferi;

1.2. SERVICIUL SOCIAL ADMINISTRATIV

Art. 59.

Serviciul Social-Administrativ, condus de șef serviciu, subordonat directorului general administrativ și are următoarele atribuții:

- a) coordonează și monitorizează activitatea administratorilor de cămin;
- b) coordonează și administrează activitatea Caselor de Creație Beliş și Șutu;
- c) coordonează și administrează activitatea de pază;
- d) coordonează și administrează activitatea modelelor în universitate;
- e) coordonează și administrează curățenia și igiena în toate clădirile UAD
- f) întocmește planul de pază pentru toate clădirile UAD și urmărește avizarea lui la poliție;
- g) actualizează și urmărește implementarea măsurilor stabilite de Raportul de evaluare a riscurilor privind securitatea imobilelor;
- h) planifică portarii în serviciul lunar, la clădirile unde este necesar serviciul de pază;
- i) urmărește dotarea cu uniforme și însemne legale pentru personalul de pază;
- j) asigură evidența și repartizarea sarcinilor legate de activitatea modelelor din universitate;
- k) verifică portarii împreună cu reprezentantul de la Poliția Centrului Universitar;
- l) coordonează repartizarea și cazarea studenților în căminele U.A.D.;
- m) urmăresc evidența studenților care beneficiază de subvenție la cazare;
- n) centralizează cererile cu persoanele cazare ocazional în cele două cămine și informează administratorii de cămin, casieria, contabilitatea;
- o) centralizează cererile cu persoanele cazare ocazional și studenții UAD în Casele de Creație Beliş, respectiv Șutu și informează administratorii cu privire la aceste cazări;
- p) participă în comisiile de predare-primire gestiune, inventar, casare, recepție, etc, în baza deciziei conducerii universității;
- q) urmărește fișele de evidență militară pentru angajații universității și întocmește situațiile cerute de Comandamentul Militar Județean Cluj;
- r) întocmește bonurile de consum și deconturile materialelor pentru lucrările curente de întreținere, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

- s) recepționează și ține evidența formularelor cu regim special;
- p) urmărește evidența ștampilelor în registrul special pentru ștampile;
- q) urmărește și asigură materialele necesare pentru curățenie și instruește personalul de întreținere pentru pregătirea și aplicarea soluțiilor de dezinfecție de către îngrijitoare și răspunde de păstrarea ei;
- r) colaborează cu companiile de salubritate pentru deșeurile care se adună selectiv la imobile și întocmeste rapoartele către Agenția de Mediu;
- s) asigură utilizarea sălii de sport de către studenții UAD;

Art. 60.

(1) **CĂMINELE STUDENȚEȘTI** se află în proprietatea și/sau administrarea Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca (UAD), fiind subordonate Serviciului Social Administrativ și au ca destinație asigurarea condițiilor de locuit pentru studenți în perioadele destinate procesului de predare-învățare și evaluare, conform structurii anului universitar aprobat de Senat.

În afara acestor perioade, pe timpul verii, studenții pot folosi camerele de cămin sau case de creație în condițiile aprobate de conducerea universității.

Colaboratorii și/sau invitații universității, persoane apropiate studenților venite în vizită, ori alte persoane străine, pot fi cazate în căminele studențești în regim ocazional (CO).

În fiecare cămin se constituie un Comitet de cămin cu rol de interfață între studenții cazați și administrația căminului.

În timpul verii căminele pot fi închise sau pot fi folosite la atragerea de venituri proprii necesare modernizării sau îmbunătățirii condițiilor de cazare.

Toate persoanele ce folosesc spațiile de cazare sunt obligate să respecte regulamentele specifice pentru aceste spații.

(2) **CASA DE CREAȚIE VILA A ȘI VILA B, BELIȘ**

Casa de creație Beliș, compusă din VILA A și VILA B, se află în proprietatea Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca (UAD), fiind subordonată Serviciului Social Administrativ. Aici își desfășoară activitatea de practică, atelier sau curs, toate departamentele universității.

În afara activității didactice, cu aprobarea conducerii, se pot caza persoane în aceste spații, pentru atragerea de venituri proprii necesare modernizării sau îmbunătățirii condițiilor de cazare.

Totodată, pentru autosusținere financiară a acestui spațiu universitar, Vila A se poate închiria unei terțe persoane, conform hotărârii conducerii universității.

(3) **CASA DE CREAȚIE ȘUTU**

Casa de Creație Șutu, subordonată Serviciului Social Administrativ, a fost atribuită spre folosință universității noastre prin H.C.L. nr. 12/2002 a comunei Ciurila, pentru 30 de ani. Aici își desfășoară activitatea de practică, atelier sau curs, toate departamentele universității.

Spațiul este folosit pentru activități didactice, creative ale studenților sau cadrelor didactice.

2. DIRECTORUL ECONOMIC

Art. 61.

(1) Este subordonat nemijlocit rectorului.

Cele mai importante sarcini, competențe și responsabilități ce-i revin sunt:

- a) organizează și conduce contabilitatea;
- b) raportează rezultatele economice ale universității;
- c) reprezintă universitatea în relațiile cu terții;
- d) asigură gestionarea patrimoniului universității;
- e) asigură respectarea legislației fiscale;
- f) gestionează activități financiare;
- g) elaborează previziuni și analize;
- h) îndeplinește atribuții în cadrul sistemului de control managerial intern

2.1 BIROUL CONTABILITATE

Art. 62. Biroul contabilitate este subordonat directorului economic și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Contabilitate

- a) organizează activitatea de contabilitate în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr.82/1991;
- b) contabilizează cronologic și sistematic toate documentele contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare;
- c) Conducere, organizează, raportează, evidența contabilă pe surse de finanțare:
 - finanțare de bază,
 - finanțare complementară,
 - finanțare suplimentară,
 - contracte de cercetare,
 - venituri proprii,
 - contracte externe etc.
- d) Tine evidența fondurilor bănești primite de la bugetul de stat pe capitole;
- e) Reflectarea lunară a informațiilor financiar-contabile în balanța cumulată la nivelul universității;
- f) Efectuează și urmărește execuția cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare,
- g) Efectuează și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli,
- h) Întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria.
- i) Întocmirea și verificare balanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice,
- j) Urmărirea debitorilor din contractele de școlarizare, contracte de închiriere și alte acte din care rezultă drepturi de încasat informând periodic Compartimentul Juridic pentru întocmirea somațiilor de plată sau încasarea debitelor restante prin instanțele competente,
- k) Organizarea activității contabile și de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare,

- l) Respectarea normelor contabile a stocării și păstrării sub forma suporturilor tehnice și controlului datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor,
- m) Întocmirea bilanțurilor contabile trimestriale și anuale în conformitate cu aplicarea prevederilor legale specifice instituțiilor publice,
- n) Întocmirea jurnalelor prevăzute de Legea Contabilității, Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare,
- o) Organizarea și conducerea contabilității de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor și rezultatelor pe, facultăți, departamente, servicii și alte structuri din cadrul instituției,
- r). Valorificarea rezultatelor inventarierii, în baza listelor de inventariere primite de la comisiile de inventariere a patrimoniului, în conformitate cu legislația în vigoare
- p). Transmiterea, primirea, prelucrarea confirmărilor de sold la inventarierea soldurilor,
- r). Luarea tuturor măsurilor pentru clarificarea tuturor soldurilor din balanța de verificare, explicarea componentei acestora,
- s). Urmărește debitorii din contracte de școlarizare, contracte de închiriere, alte acte din care rezultă drepturi de încasat și întocmește periodic corespondența cu Compartimentul Juridic pentru încasarea debitelor restante,
- t). Întocmește raportările periodice solicitate de ordonatorul de credite, secretariat, MEN, statistică, administrația financiară, alte instituții publice
- u). Păstrează în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate,
- v). Respectă normele emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă,
- w) Comunică cu Compartimentul Juridic pentru înregistrarea în contabilitate a cauzelor aflate pe rolul instanțelor competente,
- x) Analiza permanentă a soldurilor din balanța de verificare
- y) Introducerea în Sistemul unic de raportare a Balanței de verificare și întocmirea situațiilor solicitate de către Ministerul Finanțelor Publice
- z) emite facturi în baza unor acte;
- 1.a) Îndeplinește atribuții în cadrul sistemului de control managerial intern

2.2.BIROUL FINANCIAR

Art. 63. Compartimentul financiar este subordonat directorului economic și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Financiar:

BIROUL FINANCIAR are următoarele atribuții:

Atribuțiile activității financiare

- a) Efectuează plățile pe toate sursele de finanțare, pe articole și alineate bugetare, ținând cont de disponibilul existent pentru fiecare activitate,
- b) Emite ordinele de plată pe baza documentelor prezentate, după verificarea legalității plății și încadrarea în angajamentele bugetare aprobate,
- c) Urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale.

- d) Verificarea si prelucrarea zilnică a extraselor de cont în lei si valută pentru toate activitățile din cadrul universității,
- e) Urmărește debitorii din avansuri acordate în numerar,
- f) Verifică lunar plățile din ALOP cu execuția bugetară emisă de sistemul electronic de raportare
- g) Efectuează operațiunilor de încasări si plăți prin casierie si prin virament,
- h) Verifică zilnică raportul de casă, inventarierea soldului casei, respectarea prevederilor Decretului 209/1976
- i). Întocmeștr deconturilor pentru deplasări interne si externe, pentru drepturile ce revin angajaților din deplasări,
- j). Asigură încasările si plățile de fonduri bănești prin casierie, din toate sursele de finanțare, pe baza documentelor justificative aprobate de ordonatorul de credite,
- k) Verifică coconcordanța dintre referatele de necesitate si documentația anexată,
- m) Întocmește ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către bugetul de stat în coconcordanță cu cele din recapitulatia statelor de plată a salariilor
- n) Întocmește CEC-urilor pentru ridicări de numerar din trezorerie
- o) Verifică toate încasările universitatii,
- p) Aplica penalități pentru nedeplinirea în termen legal a deconturilor,
- r) Transmite, primește, prelucrează confirmărilor de sold la inventarierea soldurilor,
- s) Încasează toate veniturile proprii ale Universității în baza documentelor justificative legal întocmite si a situațiilor primite de la facultati/departamente/directii/servicii/birouri.
- ș) Efectuează si urmărește execuția veniturilor pe surse de finanțare si urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar si bugetele de venituri si cheltuieli,
- t) Întocmește situația soldurilor de disponibilități bănești si efectuarea punctajului cu trezoreria,
- ț). Comunică cu debitorii pentru clarificarea debitorilor,
- u) Efectuează confruntările cu ocazia inventarierii ,
- v) Urmărește cheltuielile plafonate cf legii si a Consiliului de Administratie de încadrare în nivelul aprobat,
- w) Asigură verificarea decontării abonamentelor de transport,
- x) Întocmește situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale în conformitate cu aplicarea prevederilor legale in vigoare,
- y) Asigură legătura permanentă a instituției cu unitățile de trezorerie a statului, urmărește cu maximă operativitate operațiunile si fluxurile financiare care se derulează prin aceste unități,
- z) Întocmește raportările periodice solicitate de ordonatorul de credite, secretariat. statistică, finanțele publice, alte institutii publice.
- aa) Organizează evidența bugetelor instituției pe surse de finanțare, conform contractului instituțional, proceduri interne, metodologii de finanțare, etc,
- bb) Elaborează, urmărește bugetul previzionat de venituri și cheltuieli,
- cc) Intocmește situațiile necesare planificării, urmăririi, raportării, execuțiilor bugetare periodice,
- dd) Urmărește lunar executia BVC la toate capitolele de cheltuieli: salarii, deplasări, materiale, investiții etc.si face propuneri de rectificare.

ee) Introduce bugetul aprobat în Sistemul unic de raportare ForexeBug și în programul intern INDECO,

ff) Introduce documentele de plată în Sistemul unic de raportare CAB

gg) Intocmește Cererile de deschidere de credite.

hh) Îndeplinește atribuții în cadrul sistemului de control managerial intern

Art. 64 Atribuții în activitatea de gestiune

- Asigură primirea bunurilor în stoc în baza documentelor de intrare;
- Păstrarea bunurilor în stoc în baza documentelor;
- Verifica stocul de bunuri la sfârșitul lunii și confrunța cu contabilitatea;
- Eliberează bunurile din magazine pe baza documentelor de ieșire,

Art. 65. Atribuțiile activităților de Casierie

- a) păstrarea numerarului și alte valori, precum și documentele de casă ale universității în dulapuri metalice, care se încuie ori de câte ori casierul părăsește încăperea, iar la sfârșitul zilei de lucru se încuie și se sigilează.
- b) depunerea sumelor încasate în numerar la trezorerie sau la instituții de credit la care au deschise conturi
- c) ridicarea de la trezoreria Statului sau instituții de credit numerarului necesar pentru efectuarea plăților, în condițiile prezentului regulament și cu respectarea celorlalte norme legale privind încasările și plățile în numerar.
- d) Să nu efectueze plăți direct din încasări
- e) Încasările în numerar ale universității, altele decât ridicările de numerar de la bănci sau de la celelalte instituții de credit, se fac pe baza de chitanță.
- f) Ridicarea sumelor în numerar de la bănci sau de la celelalte instituții de credit se face pe baza de cecuri de numerar emise de biroul financiar
- g) Emiterea cecurilor de numerar și ridicarea numerarului sunt permise numai pentru alimentarea casieriei cu fonduri bănești, pe baza documentelor justificative
- h) Încasările în numerar de la persoane fizice sau juridice, reprezentând contravaloarea produselor livrate, a serviciilor prestate, a lucrărilor executate și a altor drepturi se efectuează pe baza documentelor de încasare vizate pentru controlul financiar preventiv
- i) Să pastreze în casierie limita soldului de casa timp de 3 zile lucrătoare de la ridicarea numerarului, exclusiv ziua ridicării, inclusiv ziua plății sau restituirii:
 - sumele necesare pentru plata retribuițiilor, burselor, ajutoarelor din fondurile de asigurări sociale, pensiilor, premiilor, și a altor drepturi asimilate acestora;
 - sumele reținute din retributie sau alte drepturi bănești cu titlu de garanții, de pensii de întreținere sau cu alt titlu, potrivit dispozițiilor legale.
- j) Să restituie sumele neachitate în termenenele arătate anterior la trezorerie sau instituției de credit de la care au fost ridicate, urmând a fi eliberate ulterior, la cererea unității în cauză,
- k) Să plătească doar documentele vizate pentru controlul financiar preventiv și aprobate de ordonatorul de credite conform dispozițiilor legale;
- l) Să preia documentele de plată, vizate și aprobate, de la biroul financiar.
- m) La primirea documentelor de plată, casierul trebuie să verifice existența și valabilitatea lor:
- n) Plățile în numerar se facă persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea pe baza de procura autenticată, specială sau generală.

- o) Plata retributiilor, burselor, ajutoarelor din fondurile de asigurări sociale, premiilor și altor drepturi asimilate acestora către alte persoane decât cele indicate în documente se poate face pe baza de împuternicire, vizate de șeful ierarhic, în cazul în care plata se face unui membru din familia titularului sau altei persoane încadrate în munca.
- p) Acorda avansuri în numerar persoanelor încadrate în unitate, pe baza documentelor justificative semnate de control financiar preventiv și ordonatorul de credite conform dispozițiilor legale.
- q) Evidenta încasărilor și plăților în numerar se tine cu ajutorul registrului de casă, care se întocmește de către casier pe baza documentelor justificative. Zilnic, casierul totalizează operațiile din fiecare zi și stabilește soldul casei, care se raportează pe fila următoare. Exemplarul al doilea se preda biroului financiar, în aceeași zi, sau cel mai târziu a doua zi, împreună cu documentele justificative, sub semnatura în registrul de casa.
- r) Numerarul existent în casierie, nejustificat cu cecuri, chitanțe sau alte documente legale, se considera plus în casa și se vărsa la bugetul de stat, la subcapitolul "Încasări din diverse surse", în condițiile stabilite de Ministerul Finanțelor Publice.
- s) Este interzis casierului să țină în casierie pachete de bancnote nenumarate și necontrolate, precum și numerar și alte valori care nu aparțin unității respective.
- t) Înainte de începerea activității zilnice, casierul este obligat să verifice integritatea sigiliilor și incuietorilor de la tezaur, de la casele de fier sau de la dulapurile metalice. În cazul în care se constată deteriorarea incuietorilor sau a sigiliului, casierul este obligat să comunice de îndată acest lucru conducătorului unității și directorului economic, care vor anunța organele de poliție. În acest caz, înainte de începerea operațiunilor de casa, directorul economic în prezența organelor de poliție, vor verifica existența numerarului și a celorlalte valori. Rezultatele verificării se consemnează într-un proces-verbal, întocmit în două exemplare, care se semnează de toți cei care au participat la verificare. Un exemplar din procesul verbal se prezintă conducătorului unității, iar al doilea se preia de organul de poliție, în vederea cercetărilor.

2.3.COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Art.66. Compartimentul Control Financiar Propriu este subordonat directorului economic și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) Urmărește, aplică și impune realitatea, regularitatea, legalitatea cheltuielilor angajate, acordă viza de control financiar preventiv pe totalitatea documentelor primare și finale de execuție în conformitate cu cele specificate în Legea finanțelor publice nr. 500/2002 și ordinul de numire în funcție,
- b) Urmărește încadrarea legală a cheltuielilor în capitolele și diviziunile clasificăției bugetare conform actelor normative în vigoare,
- c) Întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor bugetare și urmărește repartizarea acestora,

- d) Participă la întocmirea lunară a situației execuției bugetare și la urmărirea încadrării acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli,
- e) Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice,
- f) Îndeplinește atribuții în cadrul sistemului de control managerial intern.

2.4 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Art. 67. Compartimentul Resurse umane și salarizare este subordonat Direcției economice și are drept principale activități evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic al Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca, întocmește formele pentru încadrarea și promovarea în funcție a personalului universității, indiferent de forma de angajare (funcție de bază, cumul intern, cumul extern), gestionează doasele de personal în condiții care să asigure securitatea datelor, emite decizii corespunzătoare, întocmește acte adiționale pentru modificări salariale în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu hotărârile conducerii universității, întocmește lunar statele de plată pentru întreg personalul angajat și a centralizatoarelor privind salariile și componentele acestora.

- Principalele responsabilități ale Compartimentului Resurse umane și salarizare:
- încadrarea și promovarea personalului;
- gestiunea dosarului de personal al angajaților;
- calculul drepturilor salariale;
- gestiunea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic care ocupă posturi de conducere și execuție;
- centralizarea propunerilor privind pregătirea/perfecționare profesională cuprise în fișele de evaluare menționate mai sus, precum și centralizarea participărilor efective la programele de pregătire/perfecționare în baza certificatelor de participare/absolvire emise de către organizatori.

Art. 68. Atribuții în activitatea de resurse umane

- a) potrivit deciziilor conducerii universității, întocmește documentele pentru angajare de personal, conform legislației în vigoare, în urma concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) redactează și comunică deciziile rectorului care privesc încadrarea în muncă, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, perfectează și comunică părților implicate contractele individuale de muncă;
- c) întocmește actele adiționale urmare a oricărei modificări a elementelor cuprinse în contractele individuale de muncă;
- d) răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiilor tehnice de încadrare și promovare a personalului auxiliar didactic și nedidactic;
- e) întocmește documente corespunzătoare activităților de încadrare și promovare în muncă, delegare, sancționare sau desfacere a contractului de muncă;
- f) la solicitarea conducerii universității întocmește situația privind posturile didactice și nedidactice vacante, propuse pentru scoatere la concurs;
- g) verifică dosarele cadrelor didactice asociate ce prestează activitate prin plata cu ora și întocmește contractele individuale de muncă pe perioadă determinată;

- h) întocmește statele de personal pentru toți angajații;
- i) ține evidența întregului personal din universitate (dosare de personal și profesionale, dosare de arhivă);
- j) gestionează un exemplar al fișelor de post pentru toate categoriile de personal;
- k) coordonează și urmărește întocmirea anuală, de către toți șefii de compartimente, a procedurii de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- l) furnizează la solicitarea angajaților care îndeplinesc condițiile standard de pensionare documentele pentru întocmirea dosarelor de pensionare;
- m) desfășoară activitățile necesare în vederea gradelor și treptelor profesionale, a gradațiilor de vechime în muncă și în învățământ, precum și a promovărilor în funcție;
- n) calculează vechimea totală în muncă pentru acordarea corectă a gradației corespunzătoare vechimii în muncă pentru toți angajații și vechimea în învățământ pentru încadrarea corectă în tranșele de vechime în învățământ a cadrelor didactice;
- o) întocmește, la propunerea șefilor de compartimente, cu avizul organelor în drept, listele cu locurile de muncă și meseriile cu condiții vătămătoare sau periculoase, pentru care se acordă sporuri la salarii;
- p) efectuează înregistrări în Registrul de evidență a salariaților în format electronic (REVISAL) privind transmiterea contractelor individuale de muncă nou încheiate, precum și a modificărilor care intervin pe parcursul perioadei contractuale;
- q) asigură și întocmește, în temeiul O.U.G. nr. 111/2010, documentele necesare pentru efectuarea concediului plătit pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani;
- r) transmite Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă situația privind posturile vacante și ocuparea lor;
- s) aplicarea dispozițiilor conducerii în urma finalizării cercetării disciplinare pentru abaterile săvârșite de către personalul universității;
- t) asigură întocmirea planificărilor anuale a concediilor de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- u) elaborează situațiile statistice privind rapoarte statistice și chestionare statistice solicitate de conducerea universitară, minister, organisme locale și centre de statistică;
- v) ține evidența corespondenței adresată compartimentului și urmărește respectarea termenelor legale de soluționare;
- w) participă la activitățile de actualizare a Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Contractului Colectiv de Muncă la nivel de Unitate;
- x) asigură confidențialitatea informațiilor gestionate la nivelul compartimentului.

Art. 69. Atribuții în activitatea de salarizare

- a) verifică lunar documentele care stau la baza acordării drepturilor salariale: pontaje, decizii sau acte adiționale ce cuprind modificări referitoare la încadrări, certificate medicale, borderou de rețineri sau popriri;
- b) întocmește statele de plată a salariilor, calculul drepturilor și obligațiilor salariale pentru funcția de bază, cumul de funcții, activitatea în regim de plată cu ora, contracte de cercetare, calculul concediilor medicale, indemnizații pentru concedii de odihnă, alte drepturi salariale convenite în baza pontajelor primite;

- c) verifică corelațiile dintre procesele-verbale de repartizare a orelor în regim de plata cu ora și statele de funcții ale departamentelor, pentru fiecare semestru al anului universitar;
- d) în baza declarațiilor nominale privind desfășurarea activității în regim de plata cu ora calculează drepturile salariale cuvenite în baza tarifelor stabilite de către Senatul U.A.D;
- e) verifică statele de plată, centralizatoarele, listele de rețineri și popriri, calculul concediilor medicale, alte drepturi salariale acordate;
- f) elaborează centralizatoarele de salarii și a recapitulațiilor de salarii pe articole de calculație, pentru fiecare tip de activitate: finanțarea de bază, venituri proprii, cămine-cantine, crecetare, fonduri de dezvoltare instituțională, proiecte din fonduri externe nerambursabile, etc.
- g) întocmește centralizatoare privind cheltuieli salariale lunare pe facultăți și structuri administrative;
- h) calculează contribuțiile datorate de către angajator pe fiecare tip de activitate;
- i) generează fluturașii de salarii;
- j) întocmește și transmite declarațiile 100 și D112, privind obligațiile de plată a impozitului pe venit și a contribuțiilor sociale obligatorii la bugetul asigurărilor sociale de stat, precum și evidența nominală a persoanelor asigurate și, atunci când este cazul, a declarațiilor rectificative;
- k) transmite către băncile comerciale borderourile ce cuprind drepturile salariale ce urmează a fi încasate de fiecare salariat în parte și urmărește alimentarea conturilor salariaților;
- l) întocmirea și depunerea la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Cluj documentele necesare pentru recuperarea sumelor reprezentând indemnizațiile pentru concedii medicale suportate de către FNUASS;+
- m) eliberează adeverințe de venit la cererea angajaților;
- n) elaborează situațiile statistice privind rapoarte specifice și chestionare statistice solicitate de conducerea universitară, minister, organisme locale și centre de statistică;
- o) întocmește listele pentru acordarea drepturilor în natură (vouchere de vacanță);
- p) Conform prevederilor Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, întocmește lista funcțiilor și salariile corespunzătoare, transmiterea acestora pentru publicare pe pagina de internet a universității.
- q) Îndeplinește atribuții în cadrul sistemului de control managerial intern

3. DIRECTORUL Secretariat și juridic

Art. 70.

(1) Este subordonat nemijlocit rectorului.

Cele mai importante sarcini, competențe și responsabilități ce-i revin sunt:

a) organizează și conduce Direcția Secretariat și Juridic:

răspunde de organizarea și coordonarea activităților departamentelor aflate în subordine;

- asigura aplicarea sistemului de management al calității în cadrul activităților de care răspunde;

- întocmește convocatoarele și ordinea de zi, pe care le supune dezbaterii Consiliului de Administrație și Senatului spre aprobare;
- întocmește hotărârile de CA și Senat;
- verifică organizarea concursurilor de admitere;
- întocmirea deciziilor de înmatriculare a studenților admiși în urma concursurilor de admitere, transferuri, etc.;
- verifică întocmirea contractelor de studii;
- Verifică corecta întocmire a evidenței rezultatelor profesionale ale studenților (cataloage, centralizatoare a notelor, exmatriculări, reînmatriculări, transferuri, întrerupere studii);
- verifică arhivarea, clasarea și depozitarea documentelor;
Verifică, conform reglementărilor în vigoare, direct sau prin delegatii sai, ceea ce privește:
legalitatea incheierii contractelor de scolarizare
respectarea implementării statelor de functii
- verifică respectarea dispozițiilor legale privind drepturile persoanelor aflate în subordonare
informare periodică a conducerii asupra noutăților legislative care au impact asupra activității specifice din universitate;
- colaborează cu conducerea executivă a universității în vederea formulării regulamentelor, metodologiilor necesare pentru buna desfășurare a activităților din cadrul universității și altele.

3.1. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art. 71.

Activitatea **Compartimentului Juridic** se desfășoară în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic cu modificările și completările ulterioare și Statutul profesiei de consilier juridic cu modificările și completările ulterioare. Consilierul juridic este subordonat directorului Direcției secretariat și juridic

(1) Consilierul juridic are următoarele atribuții:

- a) reprezintă UAD pe baza delegației date de conducerea instituției și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;
- b) întocmește/redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale instituției;
- c) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce privesc interesele universității;
- d) avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice la care instituția este parte;
- e) avizează, din punct de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției ori să aducă atingere drepturilor acesteia sau ale personalului din cadrul acesteia;

- f) acordă asistența juridică celorlalte compartimente funcționale ale UAD;
- g) elaborează proiectele de contracte în care instituția este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- h) avizează tipuri de acte juridice descrise în Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului juridic.
- i) consilierul juridic asigură consultanță, opinia sa fiind consultativă. Consilierul juridic avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.

3.2. BIBLIOTECA

Art. 72.

(1) Coordonarea bibliotecii este asigurată de către responsabil biblioteca fiind subordonată directorului Direcției secretariat și juridic.

(2) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile sunt:

- susținerea procesului educațional și de cercetare din cadrul UAD;
- furnizarea și dezvoltarea de servicii de bibliotecă orientate către utilizatori: studenți, cadre didactice, cercetători;
- asigurarea accesului la o varietate de resurse informaționale și servicii care promovează creșterea interesului pentru lectură și cercetare.
- raspunde de gestiunea fondului de carte precum și a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar ale Bibliotecii

3.3.COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 73. (1) Compartimentul Secretariat este subordonat directorului Direcției secretariat și juridic și coordonat de secretarul șef al universității, care are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de secretariat de la nivelul universității și facultăților, birou acte de studii și D.S.P.P., birou arhivă, birou registratură, birou studii doctorale;
- b) reprezintă Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca în relațiile cu serviciile ministerului de resort sau cu alte instituții pe linie de secretariat;
- c) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- d) asigură rectorului, președintelui senatului, prorectorilor, documentele și datele necesare luării deciziilor/hotărârilor.

Compartimentul Secretariat este compus din:

- Secretariatele facultăților și D.S.P.P.
- Secretariatul acte de studii, grade didactice, registratura și arhivă
- Secretariat Școala Doctorală

(2) **Secretariat studii doctorale** are ca atribuții:

- întocmirea evidenței rezultatelor profesionale ale studenților-doctoranzi;
- întocmirea programelor de cercetare științifică ale studenților-doctoranzi;
- întocmirea deciziilor de susținere a tezelor de doctorat;

- întocmirea dosarelor pentru obținerea titlului de doctor și transmiterea acestora către Ministerul de resort.

(3) **Secretariatele facultăților și D.S.P.P.** au ca atribuții următoarele:

- organizarea concursurilor de admitere;
- întocmirea deciziilor de înmatriculare a studenților admiși în urma concursurilor de admitere, transferuri, etc.;
- întocmirea contractelor de studii;
- realizarea anuală a repartizării studenților pe locuri bugetate;
- întocmirea evidenței rezultatelor profesionale ale studenților (cataloage, centralizatoare a notelor, exmatriculări, reînmatriculări, transferuri, întrerupere studii);
- verificarea dosarelor pentru acordarea burselor;
- întocmirea statelor de plată a burselor conform datelor/sumelor furnizate de Direcția economică;
- eliberare programe analitice, situații școlare, suplimente de diplomă, alte documente solicitate de studenți;
- organizarea examenelor de finalizare a studiilor;
- întocmirea registrelor matricole;
- întocmirea situațiilor statistice solicitate de conducere.

(4) **Secretariatul acte de studii, grade didactice, registratura și arhivă** are ca atribuții:

- întocmirea și eliberarea actelor de studii absolvenților Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca;
- arhivarea, clasarea și depozitarea documentelor;
- eliberare adeverințe vechime;
- verificare acte de studii, foi matricole, duplicate foi matricole;
- asigurarea serviciului de curierat;
- înregistrarea documentelor primite și transmise de către universitate;
- primirea și distribuirea corespondenței;
- completare ordine deplasare;
- organizarea concursului de admitere (ianuarie și februarie) pentru gradele didactice;
- înregistrarea dosarelor trimise de inspectoratele școlare județene;
- întocmirea corespondenței cu inspectoratele școlare, cu ministerul de resort;
- organizarea inspecțiilor;
- întocmirea și eliberarea certificatelor de acordare a gradelor didactice I și II.

3.4. CENTRUL DE INFORMARE, CONSILIERE, ORIENTARE ÎN CARIERĂ ȘI ALUMNI (CICOCA)

Art. 74. Centrul de informare, consiliere, orientare în carieră și alumni este subordonat directorului Direcției secretariat și juridic și are ca atribuții:

1. Oferirea de informații generale beneficiarilor CICOCA – elevi, studenți, absolvenți – referitoare la oportunitățile de studiu în cadrul UAD și la oportunitățile de angajare în domeniu, colectate din diferite surse și livrate în diferite forme (electronică, scrisă, orală);
2. Consilierea individuală sau / și în grup a beneficiarilor CICOCA – elevi, studenți, absolvenți –, la cererea acestora, după o programare prealabilă, consiliere ce se

- realizează atât prin acțiuni de cunoaștere și consiliere psihopedagogică și vocațională, cât și prin acțiuni de orientare a carierei;
3. Consilierea studenților UAD, la cererea conducerii universității / facultăților / departamentelor , în situații de eșec școlar, abandon școlar, conflicte, etc.;
 4. Asistarea continuă a studenților UAD în stabilirea rutei profesionale prin evaluarea și consilierea vocațională pentru orientarea în carieră și proiectarea de programe de prevenție și intervenție (cognitivă, motivațională și comportamentală) în cazul problemelor comportamentale sau de indecizie;
 5. Realizarea și actualizarea continuă a unei baze de date cu informații despre posibilitățile de angajare, de educare/instruire și legislația în vigoare din domeniul muncii și cel antreprenorial.
 6. Prospectarea nevoilor pieței muncii și promovarea în cadrul UAD a unor acțiuni specifice cunoașterii companiilor și a nevoilor lor de personal cu calificare academică de profil.
 7. Structurarea într-o bază de date a informațiilor referitoare la inserția pe piața muncii a absolvenților UAD cu detalieri ce vizează numărul absolvenților încadrați în diferite slujbe, concordanța dintre specialitatea absolvenților și profilul locului de muncă.
 8. Coordonarea acțiunii de derulare a proiectelor/programelor, parteneriatelor educaționale interne sau internaționale, derulate pe plan local, vizând problematica orientării școlare, profesionale, a consilierii și a carierei studenților, în parteneriat cu autoritățile de învățământ, autoritățile locale, asociații și fundații cu preocupări în domeniu.
 9. Elaborarea de studii psiho-sociologice privind opțiunile studenților din anii terminali și ale absolvenților vizând traseul profesional așteptat și evaluarea procesului instructiv-educativ desfășurat în cadrul UAD.
 10. Organizarea de workshop-uri și training-uri ce vizează devoltarea de abilități antreprenoriale și de învățare pe tot parcursul vieții în rândul studenților UAD.

3.5. CENTRUL DE COMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Art. 75. Centrul de Comunicații și Tehnologia Informației este subordonat directorului Direcției secretariat și juridic și are ca principale atribuții:

- implementează de sisteme informatice pentru automatizarea proceselor de prelucrare a informațiilor specifice din facultățile și departamentele UAD în vederea creșterii eficienței activității; se urmărește integrarea subsistemelor informatice dedicate procesului educațional, compartimentelor financiar-contabil și de resurse umane și altor departamente într-un sistem global de management universitar;
- asigură unor comunicații performante printr-un acces fiabil la serviciile Internet pentru toate cadrele didactice, studenții și personalul UAD și o continuă modernizare a facilităților Internet și Intranet oferite de rețeaua de comunicații a UAD;

- contribuie la elaborarea strategiei de dezvoltare a comunicațiilor UAD și asigură implementarea acesteia;
- elaborează, strategii de dezvoltare și modernizare a rețelei UAD;
- implementează strategiile UAD de introducere a tehnologiilor moderne de comunicație în învățământ și cercetare;
- întreține și administrează serverele și rețeaua locală de calculatoare din cadrul UAD;
- creează și administrează conturile de utilizatori pe rețeaua locală și pe serverele de comunicații;
- instalează și întreține, pe calculatoarele din rețeaua locală administrată, software în acord cu Contractele de licențiere ale UAD;
- asigură securitatea rețelei administrate și previne / rezolvă situațiile de virusare a calculatoarelor din rețea;
- asigură securitatea serverelor de comunicații;
- asigură în colaborare cu furnizorii soft-urilor dedicate din UAD întreținerea acestora, precum și configurările hard și soft necesare instalării și funcționării lor;
- în cazul unei defecțiuni în rețeaua UAD, intervine prompt în localizarea, izolarea și remedierea problemei (în acord cu posibilitățile existente), și restaurarea funcționării rețelei la parametrii maximi permisi de defecțiunea respectivă. După rezolvarea problemei, rețeaua va fi repornită la parametri optimi;
- consiliază activitatea de service împreună cu furnizorii de acest tip de servicii și de echipamente de calcul, căutând cele mai bune soluții de rezolvare și urmărește depanarea hardware a echipamentelor defecte;
- instalează în rețeaua administrată, în colaborare cu furnizorii, dispozitive periferice specifice: digitizoare, scannere, inscriptoare de CD, imprimante etc;
- contribuie la extinderea rețelei locale, asigurând integrarea acesteia în rețeaua UAD;
- coordonează / realizează activitățile de întreținere a echipamentelor din cadrul rețelelor pe care le coordonează;
- elaborează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile de tehnică de calcul și cablări de rețele în cadrul UAD;
- colaborează cu beneficiarii în vederea implementării de sisteme informatice specifice în facultăți / departamente, rezolvând eventuale probleme legate de compatibilitatea cu softul instalat în cadrul facultății / departamentului;
- consiliază și asistă cadrele didactice și personalul administrativ asupra modului de utilizare a software-lui, atât a celui destinat aplicațiilor locale, cât și a celui dedicat serviciilor Internet;
- participă la întreținerea și actualizarea bazelor de date și a serviciilor oferite în cadrul UAD: pagini Intranet, scheme de subrețele, modificări ale topologiilor rețelelor etc.;
- participă la inventarierea patrimoniului precum și la declasarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

III.3 ALTE STRUCTURI

4. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art. 76.

(1) Activitatea **Compartimentului Audit public intern** se desfășoară în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, fiind subordonat rectorului.

(2) **Atribuțiile Compartimentului Audit Intern**

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul ministerului de resort;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE, INTERNAȚIONALE, PROGRAME CULTURALE ȘI COMUNITARE (CRPIPCC)

Art. 77.

(1) Compartimentul de Relații Publice, Internaționale, Programe Culturale și Comunitare (CRPIPCC) funcționează în cadrul Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca sub directa îndrumare a Prorectorului responsabil cu parteneriatele instituționale și promovarea imaginii UAD.

(2) **Compartimentul de Relații Publice, Internaționale, Programe Culturale și Comunitare** are ca principale atribuții următoarele:

RELAȚII PUBLICE

- promovarea imaginii pozitive a UAD în relația universității cu instituții publice, private și cu publicul larg prin transmiterea informațiilor de interes public prin mass- și *social* media;
- realizarea campaniilor de imagine (publice, de informare) pentru admitere la studii la nivel licență, master, doctorat, pentru expoziția absolvenților, pentru mese rotunde, conferințe științifice, expoziții și alte acțiuni ale UAD (conferințe de presă, campanii de presă, radio, televiziune, afișe, bannere informaționale);
- actualizarea cu informații de ultimă oră a site-ului UAD (www.uad.ro) și a adreselor UAD de pe rețelele de socializare, up-datarea permanentă a acestora și menținerea contactului cu întregul personal didactic, cu structurile administrative,

cu partenerii UAD (la nivel național și internațional) și cu studenții UAD pentru obținerea de informații;

- oferirea de informații de interes public, conform legislației în vigoare, prin postarea acestora pe site-ul UAD sau prin formularea de răspunsuri instituționale către solicitanți.

RELAȚII INTERNAȚIONALE

- întreținerea și dezvoltarea relațiilor și acordurilor de cooperare (non-Erasmus+) cu universități și instituții culturale străinătate în vederea realizării de proiecte artistice, culturale și educaționale;
- organizarea acțiunilor internaționale ale UAD – a vizitelor și evenimentelor internaționale ale UAD – și asigurarea vizibilității UAD la nivel internațional, prin menținerea corespondenței cu partenerii internaționali ai UAD și acțiuni de promovare specifice;

PROGRAME CULTURALE ȘI COMUNITARE

- organizarea acțiunilor culturale ale UAD la nivel național prin crearea de proiecte culturale și susținerea participării UAD la proiecte culturale inițiate de terți;
- informarea și consilierea personalului academic și studenților privind:
 - participarea la programe culturale naționale în domeniul cultural, artistic și educațional;
 - participarea la programe comunitare (în afara celor derulate de ANPCDEFP) și internaționale în domeniul cultural, artistic și educațional;
 - inițierea de proiecte pentru astfel de programe;
 - promovarea proiectelor în cauză.

BIROUL ERASMUS+

Art. 78.

(1) Biroul ERASMUS+ funcționează în cadrul Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca sub directă îndrumare a Prorectorului responsabil cu parteneriatele instituționale și promovarea imaginii UAD și în conformitate cu OMECȘ 4238/2015.

(2) **Biroul ERASMUS+** are următoarele atribuții:

- identificarea proiectelor care se derulează în Universitate, finanțate prin Programul Erasmus+, și alcătuirea unei baze de date corespunzătoare, care va fi actualizată permanent;
- informarea potențialilor beneficiari și promotori de proiecte cu privire la oportunitățile de finanțare pentru Universitate, studenți și personal academic, prin Erasmus+;
- întocmirea și depunerea anuală a candidaturilor pentru proiectele instituționale de mobilitate;
- organizarea procesului de selecție a beneficiarilor de mobilități Erasmus+, în condițiile reglementate de Comisia Europeană;
- organizarea de reuniuni cu studenții selectați, înainte de plecarea în mobilitate;
- facilitarea, pentru studenții selectați, a contactelor cu instituțiile gazdă, în timp util, pentru o bună informare asupra condițiilor de cazare și a programelor concrete de lucru;

- organizarea și monitorizarea modului de derulare a mobilităților pentru studenți și pentru personalul academic outgoing și incoming, în condițiile de calitate stipulate de Carta Erasmus pentru Învățământ Superior (ECHE);
- facilitarea obținerii vizelor pentru studenți și personalul academic, atunci când este cazul;
- facilitarea recunoașterii rezultatelor învățării obținute în urma mobilităților pentru studenți și a echivalării perioadelor de studii/plasament în străinătate, în conformitate cu prevederile Ordinului MECTS nr. 3223/2012, a regulamentelor din Universitate și cu principiile Cartei Erasmus pentru Învățământ Superior, aprobate de Comisia Europeană;
- sprijinirea reintegrării studenților beneficiari de mobilități Erasmus+, la întoarcerea din mobilitate;
- gestionarea contractelor de finanțare încheiate cu ANPCDEFP pentru derularea mobilităților studenților și personalului;
- actualizarea permanentă a bazei de date Mobility-Tool;
- sprijinirea ANPCDEFP în implementarea strategiei europene de diseminare și exploatare a rezultatelor proiectelor, prin identificarea exemplelor de bună practică, a metodelor inovatoare și a rezultatelor profesionale transferabile și prin transmiterea acestor informații către Agenție și promovarea lor la nivel local;
- consilierea beneficiarilor sau a potențialilor beneficiari de granturi de mobilitate;
- raportarea către MECȘ, ANPCDEFP și către alte instituții abilitate, asupra proiectelor Erasmus+ care se derulează în Universitate;
- colaborarea cu membrii altor rețele de sprijin în domeniul învățământului universitar, preuniversitar, tineretului și sportului, în scopul realizării schimbului de bune practici, al asigurării coerenței acțiunilor și al implementării cu succes a Programului Erasmus+
- informarea potențialilor beneficiari și promotori de proiecte cu privire la oportunitățile de finanțare aferente altor programe derulate de ANPCDEFP, respectiv inițierea și organizarea de proiecte în cadrul acestor programe.

RESPONSABIL CU MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Art. 79. Autoritatea și responsabilitatea pentru coordonarea privind implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC sunt delegate **reprezentantului managementului calității** care are responsabilitate și autoritate pentru:

- a asigura că sunt identificate toate procesele necesare funcționării SMC;
- a asigura că cerințele referitoare la SMC sunt stabilite, implementate, menținute și îmbunătățite continuu;
- a raporta performanța SMC și oportunitățile de îmbunătățire a acestuia;
- a asigura că sunt promovate în interiorul organizației următoarele principii:
 - conștientizarea personalului cu privire la satisfacerea cerințelor clientului;
 - îmbunătățirea continuă a SMC;
 - implementarea politicilor SMC;
 - aplicarea procedurilor SMC;
 - realizarea obiectivelor generale și specifice ale calității;

- coordonarea și analiza proceselor desfășurate în compartimentele universității.

1. DEPARTAMENTUL DE ASIGURARE A CALITĂȚII

Art. 80.

(1) Coordonarea departamentului este asigurată de către Prorectorul responsabil cu asigurarea calității.

(2) Atribuțiile Departamentului de asigurare a calității sunt legate de desfășurarea activităților curente de asigurare a calității serviciilor educaționale din cadrul universității. Acestea sunt:

I. Atribuții generale:

- a) implementarea politicii de asigurare a calității declarată de conducerea executivă;
- b) proiectarea sistemului de asigurare a calității (în colaborare cu CEAC și RMC);
- c) elaborarea documentelor care reglementează sistemul de asigurare a calității;
- d) coordonarea activităților de analiza a modului în care sunt îndepliniți indicatorii de performanță raportat la standardele specifice ale ARACIS;
- e) coordonarea analizei efectuate de conducere pentru stabilirea sau reorientarea spre noi obiective;
- f) supravegherea menținerii standardelor și criteriilor de acreditare;
- g) pregătirea documentelor pentru autoevaluare instituțională;
- h) pregătirea documentelor în vederea evaluării externe;
- i) coordonarea evaluărilor interne;
- j) coordonarea activităților de control a documentelor referitoare la asigurarea calității (în colaborare cu RMC);
- k) coordonarea activităților de instruire/informare în domeniul asigurării calității.

II. Activități specifice:

- a) elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare;
- b) acordă consultanță întregului personal al universității în colaborare cu RMC;
- c) creează și dezvoltă o cultură a calității în universitate, stabilind obiectivele și prioritățile specifice acesteia;
- d) asigură elaborarea documentației asociate SMC referitoare la circuitul documentelor (intrări – ieșiri);
- e) identifică principalele probleme referitoare la asigurarea calității care se impun a fi rezolvate și definește ordinea priorităților;
- f) propune după caz Rectorului sau Senatului măsurile care se impun pentru menținerea și îmbunătățirea standardelor de calitate și alocarea resurselor necesare pentru aceasta;
- g) întocmește planificarea anuală a evaluărilor interne la nivelul facultăților, departamentelor și administrației;
- h) analizează periodic SMC urmărind dacă :
 - sistemul calității este funcțional și documentat corespunzător la toate nivelurile;
 - sistemul calității este implementat în conformitate cu politica enunțată și apt pentru a fi certificat de terță parte, pentru toate entitățile universității (facultăți, compartimente administrative);
 - sistemul calității este integrat conceptului de îmbunătățire continuă.

- i) informează, după caz, Rectorul sau Senatul instituției privind starea SMC, neconformitățile constatate, acțiunile corective și/sau preventive care se impun, propune programe de îmbunătățire în colaborare cu RMC.
- j) inițiază activități de cooperare națională și internațională cu organisme de evaluare externă abilitate;
- k) colaborează permanent cu Comisia senatului pentru evaluarea și asigurarea calității din universitate.
- l) elaborează strategii, regulamente și proceduri pentru asigurarea calității privind: inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor de studiu, proceduri de evaluare a rezultatelor învățării, proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral;
- m) reactualizează pagina Calității (secțiunea DAC) și își constituie o bază de date actualizată sistematic;
- n) propune măsuri de îmbunătățire continuă a calității programelor și activităților de predare, învățare și evaluare;
- o) asigură implicarea studenților și a absolvenților în activitățile de asigurare a calității;
- p) participă la activitățile de evaluare externă a calității educației care se referă la capacitatea instituțională, eficacitatea educațională și managementul calității;
- r) stabilește modalitățile de transpunere în practică a standardelor, standardelor de referință și a indicatorilor de performanță specifici domeniilor și programelor de studiu;
- s) asigură transparența informațiilor privind asigurarea calității;
- t) acordă consultanță privind întocmirea rapoartelor de autoevaluare a programelor de studiu;
- u) colaborează cu toate compartimentele funcționale din universitate în vederea asigurării calității academice.

2. COMISIA DE MONITORIZARE

Art. 81. Comisia de Monitorizare este subordonată rectorului Universității
Comisia de Monitorizare are următoarele atribuții principale:

- (1) În domeniul managementului organizațional
 - a) Analizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul Universității, program care cuprinde obiective, activități, termene, responsabili; la elaborarea programului se vor avea în vedere: cerințele generale conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale entității, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
 - b) Supune aprobării conducătorului Universității Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Universității;
 - c) Urmărește realizarea și asigură, ori de câte ori este necesar, actualizarea Programului de dezvoltare;
 - d) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
 - e) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul Universității, în vederea implementării activităților aferente Programului de dezvoltare;

- f) Răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial în cadrul Universității;
 - g) Analizează capacitatea internă a Universității de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune;
 - h) Prezintă conducătorului Universității, la solicitarea acestuia, rapoarte referitoare la: progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare; acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;
- (2) În domeniul managementului riscurilor
- Analizează Registrul de riscuri pe universitate;
 - Analizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul Universității;
 - Analizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Universității;

3.CENTRUL DE CERCETARE “EXPLORĂRI CREATIVE”

Art. 82

- (1) În cadrul Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca funcționează Centrul de Excelență în Creație Artistică „EXPLORĂRI CREATIVE ÎN ARTĂ ȘI DESIGN” aflat în subordinea prorectorului responsabil cu cercetarea și creația artistică. Rolul centrului este unul consultativ, membrii acestuia fiind numiți de senat în baza unor merite individuale de excelență în cercetare științifică și creație artistică.
- (2) În virtutea faptului că Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca așează cercetarea științifică și artistică la baza funcționării sale, aceasta constituind principalul criteriu de evaluare a calificării academice a cadrelor didactice, rolul major al Centrului este acela de a sprijini cadrele didactice în activitatea lor, respectiv de a contribui activ la afirmarea specificului cercetării artistice în spațiul universitar din România.
- (3) Componenta și atribuțiile Centrului de Excelență în Creație Artistică „EXPLORĂRI CREATIVE ÎN ARTĂ ȘI DESIGN” sunt detaliate în regulamentul de organizare și funcționare al acestuia.

CAPITOLUL IV PERFEȚIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC

Art. 83. Perfecționarea personalului didactic din UAD este finanțată prin bugetul universității, din venituri proprii sau din fonduri atrase prin granturi, burse și alte surse, și se realizează prin intermediul următoarelor forme:

- programe de documentare și schimburi de experiență la nivel național și internațional;
- programe de specializare și cooperare interuniversitară, în țară și în străinătate;
- programe de cercetare științifică, realizate în țară sau prin cooperare internațională;
- inovare educațională, creație artistică, științifică și tehnică.

CAPITOLUL V

RELAȚIA UNIVERSITĂȚII CU ORGANIZAȚIILE SINDICALE

Art. 84. (1) În cadrul instituției funcționează sindicatul Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca, legal constituit, cu sediul în Piața Unirii nr. 31, acesta fiind afiliat la Confederația Sindicală Națională “Alma Mater”.

(2) Sindicatul universității realizează legătura dintre structurile de conducere și membrii comunității universitare. Conducerea universității de la toate nivelurile promovează dialogul social în relația cu organizațiile profesionale ale cadrelor didactice, de cercetare științifică, ale personalului nedidactic precum și ale studenților. Acest dialog este bazat pe transparență decizională, pentru realizarea unui consens instituțional și rezolvarea tuturor aspectelor legate de raportul patronat-sindicat.

(3) Raporturile dintre structurile de conducere ale universității și sindicat se concretizează în:

- participarea sindicatului, prin reprezentanții săi, cu statut de invitați, la luarea deciziilor în cadrul structurilor de conducere ale universității;
- negocierea contractului colectiv de muncă;
- negocieri între cele două părți pentru stingerea conflictelor de muncă;
- reprezentarea în comisiile de analiză a abaterilor disciplinare;
- sprijinirea sindicatului în acțiunile orientate spre dezvoltarea carierei personale și întărirea statutului profesional al angajaților.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE SI ÎNDATORIRILE STUDENȚILOR

Art. 85. Pe durata studiilor universitare, studenții au următoarele drepturi:

- a) dreptul la învățământ de calitate;
- b) dreptul de acces la programe de mobilitate internă și externă, cu recunoașterea, conform legii, a creditelor obținute în acest fel;
- c) dreptul de transfer în interiorul universității sau către o altă universitate, conform prevederilor legislației în vigoare, a Cartei Universitare și a Regulamentului privind transferul studenților.
- d) dreptul la protecția datelor personale;
- e) dreptul la suport de curs gratuit de minimum 5 pagini, în format fizic sau electronic, și acces la toate materialele didactice disponibile în mod gratuit în bibliotecile universitare sau pe site-ul facultății;
- f) dreptul de a fi informat, în primele două săptămâni de la începerea semestrului sau la prima oră de curs/lucrare practică/seminar al disciplinei studiate, cu privire la programa analitică, structura și obiectivele cursului, competențele generate de acesta, precum și cu privire la modalitățile de evaluare și examinare. Orice modificare ulterioară a modalităților de evaluare și examinare poate fi făcută doar cu acordul studenților;
- g) dreptul de a beneficia la începutul anului de studiu de un „Ghid al studentului“, cu informații referitoare la: drepturile și obligațiile studentului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de universitate, procedurile de evaluare,

cuantumul taxelor, baza materială a universității și a facultății, informații despre asociațiile studențești legal constituite, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate;

h) dreptul de a beneficia de un îndrumător de an la nivelul programului de studii/specializării și/sau un îndrumător de an aferent modulului teoretic obligatoriu al Departamentului de Discipline Teoretice și Pedagogice. Un îndrumător nu poate avea mai mult de 100/150 de studenți.

i) dreptul de a participa la evaluarea cursurilor, seminarelor, lucrărilor practice, a prestației cadrelor didactice și a altor aspecte educaționale și/sau organizatorice legate de programul de studii urmat, potrivit prevederilor art. 303 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare:

“Evaluarea de către studenți a prestației cadrelor didactice este obligatorie. Rezultatele evaluărilor sunt informații publice.”

Evaluările sunt informații publice și sunt folosite în evaluarea performanțelor respectivelor cursuri, seminare, stagii de practică, programe de studiu și cadre didactice;

j) dreptul de acces la regulamente, hotărâri, decizii, procese-verbale și alte documente ale Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca, în condițiile legislației în vigoare; În cazul documentelor care vizează Ședințele de Senat/Consiliu/Consiliu de Administrație sau a altor structuri în care studenții sunt membrii, acestea vor fi remise către studenți cu cel puțin 3 zile înainte începerii ședinței.

k) drepturi de autor și de proprietate intelectuală privind latura nepatrimonială pentru rezultatele obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare desfășurate sub directă îndrumare a cadrelor didactice din UAD Cluj, conform legislației în vigoare și Cartei universitare și eventualelor contracte între părți;

l) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere academică, profesională, psihologică și socială, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca, potrivit Cartei universitare;

m) dreptul la practică în conformitate cu obiectivele programului de studii universitare, precum și dreptul la baza materială, transport și masă asigurate în condițiile legii;

n) dreptul la recunoașterea practicii efectuate individual în baza aprobării anterioare de către profesorul îndrumător de practică și după evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor de practică în conformitate cu programul de studiu;

o) dreptul de a întrerupe și relua studiile conform Cartei universitare și legislației în vigoare;

p) dreptul de a studia în limba maternă sau într-o limbă de circulație internațională, dacă există această posibilitate în instituția de învățământ superior, în limita locurilor atribuite pentru acest tip de program de studii;

q) dreptul de a refuza să participe la procesul educațional mai mult de 8 ore pe zi, reprezentând cursuri, laboratoare și seminare, exceptând cazurile de pregătire practică;

r) dreptul la o evaluare obiectivă și nediscriminatorie a competențelor dobândite după parcurgerea unui curs, cu respectarea programei, și dreptul de a cunoaște baremul după care a fost evaluat;

s) dreptul la examinarea printr-o metodă alternativă atunci când suferă de o dizabilitate temporară sau permanentă, certificată medical, care face imposibilă prezentarea cunoștințelor învățate în maniera prestabilită de către titularul de curs, astfel încât metoda alternativă indicată să nu limiteze atingerea standardelor examinării;

- ș) dreptul de a contesta notele obținute la examenele scrise, conform Regulamentului de activitate profesională a studenților. Rezolvarea contestației va fi făcută de către o comisie din care nu fac parte cadrele didactice care au evaluat inițial, în prezența studentului contestatar, în cazul care studentul solicită acest lucru;
- t) dreptul de a i se restitui, la cerere, în copie, un exemplar înregistrat de Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca al lucrării de licență/dizertație și de a i se comunica punctajul acordat;
- ț) dreptul de a beneficia de un proces educațional centrat pe student în vederea dezvoltării personale, integrării în societate și dezvoltării capacității de angajare, păstrării locului de muncă și mobilității pe piața muncii;
- u) dreptul de a beneficia de trasee flexibile de învățare, conform art. 123 alin. (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare:
“Studenților le este asigurat dreptul la liberă alegere a cursurilor și specializărilor, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu planurile de învățământ.”
- v) dreptul de a alege și de a fi aleși în structuri de conducere ale universității, conform Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și conform cu “Metodologie de alegeri a studenților reprezentanți în forurile decizionale”;
- w) dreptul de a fi reprezentați în senatul universitar și în consiliul facultății într-o proporție de minimum 25%, în condițiile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale Cartei universitare;
- x) dreptul de a fi reprezentați în structurile Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca care gestionează serviciile sociale, inclusiv comisiile de cazări, de alocare a burselor, de alocare a taberelor tematice;
- y) dreptul de a fi informați și consultați de către reprezentanții studenților în legătură cu hotărârile votate în structurile de conducere ale instituției din care aceștia fac parte.

Art. 86. Studenții încadrați în toate formele de învățământ și la toate nivelurile au următoarele îndatoriri:

- a) de a îndeplini toate sarcinile care le revin potrivit planului de învățământ și programelor analitice ale disciplinelor;
- b) de a respecta Carta, regulamentele și deciziile Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca;
- c) de a participa la ședințele structurilor de conducere din cadrul Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca în calitate de reprezentanți aleși ai studenților sau delegați ai Asociației Studenților Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca;
- d) de a respecta standardele de calitate impuse de către Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca;
- e) de a respecta drepturile de autor ale altor persoane și de a recunoaște paternitatea informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a respecta prevederile codului etic al universității;
- g) de a elabora și susține lucrări de evaluare la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;
- h) de a sesiza autorităților competente orice nereguli în procesul de învățământ și în cadrul activităților conexe acestuia;

- i) de a participa la activități academice fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise;
- j) de a nu folosi un limbaj și comportament neadecvate mediului universitar;
- k) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile și subvențiile primite;
- l) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul universitar;
- m) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca;
- n) de a suporta plata eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca;
- o) de a informa autoritățile competente cu privire la existența oricărei situații care ar putea influența buna desfășurare a activităților de studiu individual și general;
- p) de a-și îndeplini angajamentele financiare impuse de către Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca, în condițiile stabilite în contractul de studiu.

Art. 87. Recompense și sancțiuni.

- (1) Pentru rezultate deosebite, studentul poate fi recompensat prin :
 - evidențieri la nivelul anului de studiu, facultății sau universității;
 - diplome de merit;
 - premii anuale și ocazionale;
 - burse speciale.
- (2) Pentru neîndeplinirea obligațiilor, studentului i se pot aplica următoarele sancțiuni:
 - avertisment scris;
 - exmatricularea din UAD Cluj.
 - alte sancțiuni prevăzute de codul de etică

CAPITOLUL VII

ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR ÎN UNIVERSITATEA DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA

Art. 88. Corespondența sosită pe adresa universității se înregistrează de către registratura instituției și se repartizează, sub semnătură de luare la cunoștință în registrul de intrare/ieșire, potrivit rezoluțiilor Rectorului sau a persoanei desemnate de acesta.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 89. Atribuțiile fiecărui salariat din cadrul universității sunt cuprinse în fișele posturilor sub responsabilitatea șefilor de departament/compartiment, și sunt avizate de către rector.

Art. 90. Directorii de departament, șefii de servicii, de birou și de compartiment vor lua măsurile necesare ca întregul personal al instituției să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 91. Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Senatul universitar.

Prezentul regulament a fost modificat și aprobat în ședința Senatului universitar din data de 24 octombrie 2018.

RECTOR,
Prof. univ. dr. Radu-Marcel MORARU