



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@cmu-edu.eu Web: www.cmu-edu.eu

ISO 9001
ISO 14001

BUREAU VERITAS
Certification



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNIVERSITĂȚII MARITIME DIN CONSTANȚA

2024

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	5
CAPITOLUL III. SISTEMUL DE MANAGEMENT AL U.M.C.	5
CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA ADMINISTRATIVĂ A U.M.C.....	29
CAPITOLUL V. ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR ÎN UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA.....	72
CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE	73

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Identificarea universității:

(1) Denumirea oficială este Universitatea Maritimă din Constanța (UMC). Universitatea a fost înființată în baza HG 113/1990 din 6 februarie 1990, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 68 din 16 aprilie 1992, sub denumirea de Institutul de Marină Civilă din Constanța. În baza HG 85/08.02.2000 denumirea Universității devine Universitatea Maritimă din Constanța.

(2) Sediul central al U.M.C. se află în România, Constanța, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, cod poștal 900663. Adresa paginii web este <https://cmu-edu.eu>.

(3) U.M.C. este o entitate cu personalitate juridică, caracter non-profit, de interes public, independentă de ideologii, religii și doctrine politice, atașată tradiției gândirii libere, libertății academice, recunoașterii drepturilor și libertăților fundamentale ale omului și principiului supremației legii.

(4) U.M.C. este universitate acreditată de ARACIS, cu calificativul “Grad de încredere ridicat”.

(5) Ziua U.M.C. este sărbătorită anual în data de 6 Februarie.

(6) Sunt înregistrate la OSIM, reprezintă proprietatea U.M.C. și pot fi folosite numai în condițiile legii:

- a) denumirea oficială;
- b) sigla, insigna;
- c) abrevierea instituției.

Art.2. UMC funcționează în baza Constituției României, a Legii Învățământului superior nr. 199/2023, ale tuturor celorlalte acte normative din domeniul educației și cercetării științifice naționale în învățământul superior precum și a altor reglementări legale din România și din Uniunea Europeană.

În procesele de realizare a obiectivelor educaționale și de cercetare științifică se aplică următoarele principii:

- a) autonomia universitară;
- b) libertatea de cercetare, de activitate didactică și de transfer de cunoștințe;
- c) răspunderea publică;
- d) asigurarea calității;
- e) respectarea echității;
- f) eficiența managerială și financiară;
- g) administrarea resurselor financiare și a patrimoniului Universității, cu respectarea destinației acestora;
- h) transparența;
- i) respectarea drepturilor și libertăților membrilor comunității universitare;
- j) parteneriatul cu actorii economici și sociali;
- k) independența de ideologii, religii și doctrine politice;
- l) centrarea educației pe student;
- m) libertatea de a edita publicații științifice.

Art.3. Misiunea U.M.C. este să ofere programe de studii performante pe toate ciclurile pregătirii universitare și postuniversitare, pentru:

- a pregăti specialiști necesari activităților de transport maritim precum și de a derula activități de cercetare în domenii științifice conexe, cu accent pe recunoașterea competiției ca factor de progres și pe managementul calității ca instrument al perfecționării continue a procesului de învățământ și de cercetare;

- a promova educația și cercetarea în concordanță cu exigențele unei societăți bazate pe cunoaștere prin formarea inițială, educație continuă și integrare în circuitul valorilor universale;
- a contribui la dezvoltarea locală, regională și națională prin implicarea membrilor comunității academice la nivel social, economic și cultural.

Art.4. În realizarea misiunii sale U.M.C. asigură:

- a) un management strategic și eficient al resurselor umane și materiale;
- b) asumarea principiului calității în întreaga activitate a Universității;
- c) formarea, dezvoltarea și diseminarea valorilor sociale;
- d) crearea condițiilor favorabile de evoluție științifică și promovare profesională pentru tinerii cu performanțe superioare;
- e) creșterea progresivă a componentei de cercetare în ansamblul activității U.M.C., concretizată prin dezvoltarea unor structuri specializate de cercetare, prin amplificarea cercetării științifice la nivelul facultăților și centrelor de cercetare, prin prezența tot mai activă în competiția pentru finanțarea cercetării prin granturi, contracte și programe de cercetare, pe plan intern și pe plan european;
- f) formarea de competențe generale, specializate și transversale compatibile cu stadiul de modernizare a societății;
- g) dezvoltarea de parteneriate cu alte universități în vederea dezvoltării unor specializări comune și derularea unor programe de învățământ universitar și postuniversitar;
- h) stabilirea unor protocoale bilaterale cu universitățile de marină și firme de profil din întreaga lume pentru asigurarea schimbului de studenți și cadre didactice și pentru realizarea unui schimb de experiență în domeniul maritim;
- i) dezvoltarea relațiilor cu absolvenții;
- j) transparența managementului instituțional;
- k) consolidarea spiritului de comunitate academică;
- l) promovarea valorilor științifice, culturale și etice în comunitatea regională, națională și internațională.

Art.5. (1) U.M.C. dispune de un patrimoniu propriu, pe care îl gestionează conform legii.

(2) Patrimoniul este de drept proprietatea universității și este gestionat de aceasta, conform legii. Dreptul de proprietate al universității asupra bunurilor se exercită cu respectarea dispozițiilor dreptului comun.

(3) Bunurile obținute din veniturile universității sunt de drept proprietate privată a acesteia.

(4) Universitatea este titulara dreptului de administrare asupra bunurilor din domeniul public sau privat al statului, dobândit în condițiile legii și în baza actului de constituire.

Art.6. (1) U.M.C. funcționează ca instituție finanțată din fondurile alocate de la bugetul de stat, fonduri obținute din taxele de școlarizare și sumele percepute pentru prestații universitare și științifice, din dobânzi, donații, sponsorizări și alte surse mobilizate potrivit legii, precum contribuții ale altor ministere, împrumuturi sau ajutoare externe. Veniturile obținute din alte surse decât cele bugetare se gestionează integral de universitate, cu respectarea dispozițiilor legale.

(2) Toate resursele de finanțare ale U.M.C. sunt venituri proprii.

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.7. Structura organizatorică a U.M.C. este aprobată de Senatul Universității și este redată prin *Organigrama U.M.C.*

Art.8. Structura organizatorică respectă principiul autorității ierarhice, reprezentat prin intermediul structurilor și funcțiilor organizatorice din organigramă.

Art.9. Structura organizatorică este reprezentată în Anexa 1 din prezentul regulament și face parte integrantă din aceasta.

Art.10. Organizarea procesului de învățământ și cercetare este prezentată în Carta U.M.C.

Art.11. Principala componentă a structurii organizatorice de învățământ și cercetare este facultatea care elaborează și gestionează programele de studii din unul sau mai multe domenii de studii, conform prevederilor legale și întocmește către departamente pentru acoperirea integrală a necesarului de cadre didactice.

Art.12. Organizarea procesului administrativ cuprinde structuri organizatorice constituite în direcții, servicii, centre și compartimente, numite generic “entități organizatorice”, în condițiile legii.

CAPITOLUL III. SISTEMUL DE MANAGEMENT AL U.M.C.

Art.13. Structurile de conducere din U.M.C. sunt: senatul universitar, consiliul de administrație, consiliul pentru studii universitare de doctorat, consiliile facultăților, consiliul școlii doctorale și consiliile departamentelor.

Art.14. (1) Senatul universitar reprezintă comunitatea universitară și este cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul universității.

(2) Senatul universitar este compus în proporție de 75% din reprezentanții cadrelor didactice titulare și din 25% reprezentanți ai studenților.

(3) Reprezentanții în senat ai cadrelor didactice sunt aleși prin vot universal, direct și secret al întregului personal didactic titular în UMC.

(4) Reprezentanții în senat ai studenților sunt aleși prin vot universal, direct și secret al tuturor studenților înmatriculați la programele de studii ale UMC.

Art.15. (1) Numărul total al membrilor senatului universitar și repartizarea acestuia pe facultăți sau departamente se stabilesc prin metodologia de alegere a structurilor de conducere academică în UMC.

(2) Senatul Universitar este compus din 28 de membri din care 21 membri cadre didactice și 7 studenți. Pentru respectarea proporționalității, numărul membrilor reprezentanți, din fiecare Departament, este stabilit procentual astfel:

$$NrS_D = \frac{N_S}{N_{UMC}} N_D$$

Unde, NrS_D = numărul de membri din Departament reprezentați în Senat;

N_S = numărul total de membri cadre didactice din Senat;

N_{UMC} = numărul total de norme la nivelul Universității;

N_D = numărul total de norme la nivelul Departamentului.

Art.16. (1) Mandatul senatului universitar este de 5 ani.

(2) Durata mandatului unui membru al senatului universitar este de 5 ani.

(3) Reprezentanții personalul didactic de predare și de cercetare pot fi membri ai senatului universitar atâta vreme cât dețin statutul de titular în UMC.

(4) Reprezentanții în senat ai studenților sunt aleși prin vot universal, direct și secret al tuturor studenților înmatriculați la programele de studii ale UMC, conform Regulamentului de alegeri elaborat și pus în aplicare de către Liga Studenților din Universitatea Maritimă din Constanța (LSUMC).

(5) La ședințele senatului poate participa, în calitate de observator, un reprezentant al sindicatului reprezentativ al UMC.

(6) Senatul universitar este condus de un președinte, ales prin vot secret de către membrii senatului, care conduce ședințele și reprezintă acest for deliberativ în raport cu rectorul.

(7) Senatul universitar se întrunește în sesiuni ordinare, de regulă trimestrial, și în sesiuni extraordinare.

(8) Senatul universitar poate fi convocat de președintele senatului, rector sau la cererea a cel puțin o treime dintre membrii senatului universitar. Prin excepție, pentru probleme studențești, senatul poate fi convocat la cerere întregului grup al reprezentanților studenților membri ai senatului universitar.

(9) Hotărârile senatului se iau cu votul majorității membrilor prezenți dacă numărul acestora reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(10) Toți membrii senatului au drept de vot deliberativ egal.

(11) Senatul universitar stabilește comisii de specialitate prin care controlează activitatea conducerii executive a instituției de învățământ superior și a consiliului de administrație.

- Comisia pentru învățământ și asigurarea calității;

- Comisia pentru cercetare științifică și informatizare;

- Comisia pentru probleme sociale și studenți.

Rapoartele de monitorizare și de control sunt prezentate periodic și discutate în senatul universitar, stând la baza rezoluțiilor senatului universitar.

(12) Senatul universitar elaborează și aprobă un regulament propriu privind organizarea și funcționarea sa.

Art.17. (1) Senatul universitar în exercițiu are obligația să organizeze, cu minimum șase luni înainte de expirarea mandatului său, referendumul privind alegerea modalității de desemnare a rectorului, să adopte metodologia privind alegerea structurilor academice și desemnarea funcțiilor de conducere.

(2) Finalizarea proceselor de alegeri trebuie făcută înainte de expirarea mandatului în curs al senatului universitar.

(3) Senatul se consideră dizolvat în ziua întrunirii noului senat desemnat prin vot universal, direct și secret.

Art.18. Atribuțiile senatului universitar sunt următoarele:

(1) garantează libertatea academică și autonomia universitară;

(2) elaborează, adoptă și amendează, în urma dezbaterii cu comunitatea universitară, Carta universitară;

(3) aprobă planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, la propunerea rectorului;

(4) aprobă, la propunerea rectorului și cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea universității;

(5) aprobă anual 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) încheie contractul de management cu rectorul, cuprinzând criteriile și indicatorii de performanță managerială, drepturile și obligațiile părților contractuale;

(9) aprobă plafonul pentru operațiunile financiare care pot fi decise de către rector și plafonul pentru operațiunile financiare care pot fi decise cu aprobarea consiliului de administrație;

(10) controlează activitatea rectorului și a Consiliului de administrație prin comisii specializate;

(11) validează concursurile publice pentru funcțiile din Consiliul de administrație;

(12) aprobă 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) aprobă, la propunerea Consiliului de administrație, regulamentele și metodologiile privitoare la:

a) admiterea, organizarea, desfășurarea și finalizarea programelor de studii universitare și postuniversitare;

b) conferirea titlurilor și ocuparea posturilor didactice și de cercetare;

c) conferirea calității de membru al comunității universitare;

d) taxele de studii anuale, precum și excepțiile de la acestea, conform unor proceduri aprobate anterior;

e) recunoașterea și echivalarea studiilor sau a perioadelor de studii efectuate în țară sau în străinătate;

f) evaluarea periodică a rezultatelor și performanțelor personalului didactic și de cercetare din universitate;

g) cuantificarea și echivalarea în ore convenționale a diferitelor activități prevăzute în norma didactică, în conformitate cu legea;

h) organizarea și funcționarea structurilor academice;

i) alte aspecte ale activității profesionale și științifice;

(15) În cazul revocării din funcție a rectorului de către minister, desemnează un prorector care reprezintă universitatea și care devine ordonator de credite și finalizează, conform legii, procedurile de desemnare a unui nou rector;

(16) aprobă înființarea, organizarea, divizarea, comasarea și desființarea structurilor proprii de învățământ și cercetare;

(17) aprobă modalitățile în care pot să se deruleze acțiunile de cooperare intra și internaționale;

(18) aprobă înființarea, de către universitatea însăși sau prin asociere, de societăți comerciale, fundații sau asociații și acordarea, prin contract, a dreptului de administrare și folosință asupra activelor patrimoniale;

(19) aprobă anual, cu cel puțin 3 luni înainte de începerea anului universitar, structura anului universitar, regulamentul privind activitatea profesională a studenților, precum și calendarul activităților educaționale specifice semestrelor academice de studiu;

(20) aprobă curriculumul programelor de studii universitare;

(21) aprobă anularea de către rector a certificatelor sau diplomelor de studii, atunci când se dovedește că acestea s-au obținut prin mijloace frauduloase sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară;

(22) aprobă anual programele de studii universitare de licență pe care le oferă U.M.C., precum și specializările duble, conform legii;

(23) aprobă anual, în cadrul domeniilor acreditate sau autorizate provizoriu pentru studii universitare de master, programele de studii promovate;

(24) stabilește numărul membrilor și componența comisiei desemnate să coordoneze procesul de alegeri pentru structurile și funcțiile de conducere;

(25) aprobă, în situații speciale, la propunerea conducătorului de doctorat și în limita fondurilor disponibile, prelungirea cu 1-2 ani a duratei programului de studii universitare de doctorat de 3 ani;

(26) aprobă statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare și numărul posturilor pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar;

(27) poate decide mărirea, prin hotărâri, a normei didactice săptămânale minime, cu respectarea standardelor de asigurare a calității, fără a depăși limita maximă prevăzută de lege;

(28) aprobă o reducere a normei didactice cu cel mult 30% pentru personalul care exercită o funcție de conducere în cadrul universității sau de îndrumare și control în cadrul ministerului de resort;

(29) aprobă susținerea de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare de către personalul titular al universității;

(30) aprobă acordarea anului sabatic, conform legii;

(31) stabilește formațiunile de studiu și dimensiunile acestora, cu respectarea standardelor de calitate, conform legii;

(32) stabilește sancțiunile disciplinare aplicabile conform legii;

(33) aprobă comisiile de analiză numite de rector pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de membrii comunității universitare;

(34) delegă Consiliului de administrație atribuția de a stabili perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic, conform legii;

(35) poate decide recunoașterea creditelor pentru educație și formare profesională obținute în învățământul postliceal, ca unități de credite de studii transferabile pentru nivelul de licență;

(36) hotărăște în privința salarizării personalului didactic și de cercetare, conform legii.

(37) aprobă înființarea institutelor, stațiunilor experimentale, a centrelor sau a laboratoarelor de cercetare-dezvoltare.

(38) Senatul universitar validează raportul rectorului privind starea universității, în baza referatelor realizate de comisiile sale de specialitate. Aceste documente sunt publice.

Art.19. (1) Consiliul de administrație al UMC asigură, conducerea operativă a universității și aplică deciziile strategice ale senatului universitar.

(2) Consiliul de administrație al UMC este compus din rector, prorectori, decani, directorul general administrativ și un reprezentant al studenților, , delegat de Liga Studenților din Universitatea Maritimă din Constanța (LSUMC). Un reprezentant al organizației de sindicat, participă, în calitate de observator, la ședințele consiliului de administrație.

(3) Consiliul de administrație al UMC este condus de către rector.

(4) Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de către rector.

(5) Consiliul de Administrație poate lua hotărâri în prezența a cel puțin 2/3 din numărul de membri.

(6) Consiliul de Administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie, la convocarea Rectorului sau a 1/3 dintre membrii săi.

(7) La ședințele Consiliului de Administrație pot participa fără drept de vot, invitați ai Rectorului.

(8) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- 1) pune în practică autonomia universitară și asigură condițiile pentru exercitarea libertății academice;
- 2) propune senatului universitar strategii și politici pe domenii de interes ale universității;
- 3) propune senatului universitar înființarea, organizarea, divizarea, comasarea și desființarea structurilor proprii de învățământ și cercetare;
- 4) elaborează și înaintează senatului regulamentele și metodologiile privitoare la:
 - admiterea, organizarea, desfășurarea și finalizarea programele de studii universitare și postuniversitare;
 - conferirea titlurilor și ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
 - conferirea calității de membru al comunității universitare;
 - stabilirea taxelor percepute și scutirea sau reducerea de plata acestora și înaintarea lor spre aprobare către senatul universitar;
 - recunoașterea și echivalarea studiilor sau a perioadelor de studii efectuate în țară sau în străinătate;
 - evaluarea periodică a rezultatelor și performanțelor personalului didactic și de cercetare din universitate;
 - cuantificarea în ore convenționale a diferitelor activități prevăzute în norma didactică, în conformitate cu legea;
 - organizarea și funcționarea structurilor academice;
 - alte aspecte ale activității profesionale și științifice;
- 5) analizează și înaintează senatului 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;
- 6) aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de senatul universitar;
- 7) propune senatului înființarea de societăți comerciale, fundații sau asociații, și acordarea, prin contract, a dreptului de administrare și folosință asupra activelor patrimoniale;
- 8) propune senatului, până în luna iunie a fiecărui an, structura anului universitar, regulamentul privind activitatea profesională a studenților, precum și calendarul activităților educaționale specifice semestrelor academice de studiu;
- 9) analizează și înaintează senatului universitar spre aprobare curricula programelor de studii universitare;
- 10) analizează și înaintează anual senatului programele de studii universitare de licență pe care le oferă UMC și specializările duble;
- 11) analizează anual și înaintează spre aprobare senatului universitar, programele de studii promovate, în cadrul domeniilor acreditate sau autorizate provizoriu pentru studii universitare de master;
- 12) în situații speciale, la propunerea conducătorului de doctorat și în limita fondurilor disponibile, înaintează senatului spre aprobare, prelungirea cu 1-2 ani a duratei programului de studii universitare de doctorat.
- 13) propune senatului formațiunile de studiu și dimensiunile acestora, cu respectarea standardelor de calitate;

- 14) analizează și înaintează senatului spre aprobare statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare și numărul posturilor pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar;
- 15) aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- 16) înaintează senatului universitar spre aprobare modalitățile în care pot să se deruleze acțiunile de cooperare intra și internaționale;
- 17) propune senatului aprobarea susținerii de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare de către personalul titular al universității;
- 18) înaintează senatului propunerile de acordare a anului sabatic;
- 19) stabilește perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic, conform legii;
- 20) elaborează și înaintează senatului universitar metodologia de sancționare a personalului cu performanțe profesionale slabe;
- 21) avizează propunerile făcute de către rector privind repetarea examenului medical complet al angajaților;
- 22) stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional și aprobă execuția bugetară și bilanțul anual;
- 23) stabilește numărul de prodecani ai fiecărei facultăți în funcție de numărul de departamente și de mărimea comunității universitare a acesteia;
- 24) elaborează Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului, cu respectarea prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului la propunerea studenților și a reprezentanților organizațiilor studențești legal constituite (Liga Studenților din Universitatea Maritimă din Constanța – LSUMC);
- 25) organizează concursul pentru ocuparea postului de director general administrativ;
- 26) propune senatului spre avizare structura și componența comisiei de etică universitară;
- 27) propune senatului mărirea, prin regulament, a normei didactice săptămânale minime, cu respectarea standardelor de asigurare a calității;
- 28) propune senatului recunoașterea creditelor pentru educație și formare profesională obținute în învățământul postliceal, ca unități de credite de studii transferabile pentru nivelul licență;
- 29) la sfârșitul fiecărui an, avizează raportul rectorului referitor la cuantumul regiei pentru granturile de cercetare și la modul în care regia a fost cheltuită;
- 30) aprobă cererile de concedii fără plată ale personalului didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate.
- 31) angajarea specialiștilor cu valoare științifică și profesională recunoscută în domeniu din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice asociate invitate, se aprobă de consiliul de administrație.

Art.20. (1) Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat, denumit în continuare CSUD, conduce Instituția Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat – Universitatea Maritimă din Constanța (IOSUD-U.M.C.) în cadrul căreia se organizează studii universitare de doctorat.

(2) Rectorul U.M.C. este reprezentantul legal al IOSUD-U.M.C.

(3) Studiile universitare de doctorat, în IOSUD – U.M.C., se desfășoară în cadrul Școlii Doctorale (SD) de Inginerie Mecanică și Mecatronică.

(4) IOSUD-U.M.C. este condusă de Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat, denumit în continuare CSUD.

(5) Studenții-doctoranzi reprezintă 25% din membrii consiliului și sunt aleși prin vot universal, direct, secret și egal al studenților-doctoranzi din cadrul IOSUD.

(6) CSUD este alcătuit din 7 membri: 1 membru ales prin votul universal, direct, secret și egal al conducătorilor de doctorat din cadrul Școlii doctorale din IOSUD-U.M.C.; 1 membru ales prin votul universal, direct, secret și egal al studenților-doctoranzi din cadrul Școlii doctorale din IOSUD-U.M.C.; directorul CSUD care este membru de drept al CSUD; 1 persoană din cadrul IOSUD-U.M.C.; 2 personalități din sectoarele industriale și socioeconomice relevante; 1 reprezentant al studenților-doctoranzi din cadrul Școlii doctorale din IOSUD-U.M.C..

(7) Funcția de director al CSUD se ocupă prin concurs organizat de către rector, în conformitate cu *Regulamentul cadru privind studiile universitare de doctorat*;

(8) Directorul CSUD are, în principal, următoarele atribuții:

- convoacă și conduce ședințele CSUD;
- stabilește ordinea de zi a ședințelor CSUD;
- urmărește buna desfășurare a activităților CSUD;
- invită și aprobă participarea, în calitate de invitați, la ședințele CSUD, a unor personalități din viața economică și socială;
- prezintă Consiliului de Administrație și Senatului propuneri de hotărâre în domeniile de competență;
- mediază conflictele dintre studentul-doctorand și conducătorul de doctorat în cazul nesoluționării conflictului la nivelul Școlii doctorale;
- asigură conducerea operativă a tuturor activităților desfășurate de directorul Școlilor Doctorale, Consiliul Școlii Doctorale, conducătorii de doctorat, doctoranzii și ceilalți membri afiliați ai IOSUD-U.M.C.;
- coordonează procesul de elaborare și implementare a deciziilor care privesc IOSUD-U.M.C. și ia deciziile operative necesare pentru buna desfășurare a activității;
- delegă atribuții către membrii CSUD, către directorii școlilor doctorale și membrii consiliilor școlilor doctorale;
- răspunde pentru activitatea proprie și a CSUD în fața Rectorului și a Senatului Universitar;
- asigură funcționarea eficientă a IOSUD-U.M.C.;
- coordonează aspectele privind managementul strategic al IOSUD-U.M.C. în concordanță cu planul strategic de dezvoltare a UMC și planul managerial asumat prin concursul pentru ocuparea postului de director CSUD;
- asigură implementarea măsurilor de gestionare a informațiilor CSUD, în condițiile legii.

Toate aceste atribuții vor fi completate în concordanță cu legislația națională în vigoare, cu obiectivele strategice ale UMC privind dezvoltarea programelor doctorale și a cercetării științifice precum și cu hotărârile Senatului universității.

(7) Membrii CSUD sunt cadre didactice universitare care au dreptul de a conduce doctorate, în țară sau în străinătate, și îndeplinesc standardele minimale și obligatorii pentru acordarea atestatului de abilitare în vigoare la data desemnării lor ca membri ai CSUD, aprobate prin O.M.E.N..

(8) CSUD are drept misiune asigurarea condițiilor de desfășurare a ciclului de studii universitare de doctorat. În acest sens, CSUD are următoarele atribuții:

- stabilirea strategiei IOSUD- U.M.C.;
- elaborarea regulamentului instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat la nivelul IOSUD-U.M.C. și transmiterea spre aprobare Senatului U.M.C.;
- aprobarea deciziilor privind înființarea și desființarea școlilor doctorale din cadrul IOSUD-U.M.C.;
- aprobarea regulamentului Școlii Doctorale, care stabilește modul în care sunt organizate și se desfășoară programele de studii universitare de doctorat în cadrul școlii doctorale;
- selectarea conducătorilor de doctorat care fac parte dintr-o Școală Doctorală nou-înființată;
- stabilirea planului de învățământ pentru programul de pregătire universitară avansată în ceea ce privește disciplinele din IOSUD-U.M.C.;
- întocmirea ștatelor de funcții la nivel de IOSUD-U.M.C.;
- avizarea comisiilor de susținere publică a tezelor de doctorat;
- aprobarea modelelor contractului - cadru de studii universitare de doctorat elaborat de Școala Doctorală și avizat de Consiliul Școlii Doctorale;
- numirea directorului Școlii Doctorale dintre conducătorii de doctorat din cadrul Școlii Doctorale;
- avizarea propunerilor Consiliului Școlii Doctorale privind acceptarea de noi conducători de doctorat în cadrul Școlii Doctorale, potrivit regulamentelor interne;
- medierea eventualelor conflicte dintre studentul-doctorand și școala doctorală;
- medierea eventualelor conflicte dintre studentul-doctorand și conducătorul de doctorat în situația în care nu au fost soluționate de către consiliul Școlii Doctorale;
- promovarea imaginii studiilor universitare de doctorat din cadrul IOSUD-U.M.C. pe plan național și internațional.

(9) CSUD se întrunește ori de câte ori este nevoie, la cererea Directorului CSUD sau a cel puțin unei treimi din numărul membrilor săi.

(10) Cvorumul unei ședințe se consideră îndeplinit dacă participă cel puțin două treimi din totalul membrilor CSUD.

(11) Hotărârile CSUD se adoptă cu majoritatea simplă a voturilor membrilor prezenți, cu condiția îndeplinirii cvorumului de ședință, prin vot deschis.

Art.21. (1) Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.

(2) Consiliul facultății este compus în proporție de 75% din reprezentanții cadrelor didactice titulare și din 25% reprezentanți ai studenților. Pentru respectarea proporționalității, numărul membrilor reprezentanți, din fiecare Departament, este stabilit procentual astfel:

$$NrCF_D = \frac{N_{CF}}{N_F} N_D$$

Unde, $NrCF_D$ = numărul de membri din Departament reprezentați în Consiliul Facultății;

N_{CF} = numărul total de membri cadre didactice din Consiliul Facultății;

N_F = numărul total de norme la nivelul Facultății;

N_D = numărul total de norme la nivelul Departamentului.

(3) Reprezentanții cadrelor didactice sunt aleși prin vot universal, direct și secret al întregului personal didactic titular al facultății.

(4) Reprezentanții studenților sunt aleși prin vot universal, direct și secret al tuturor studenților înmatriculați la programele de studii ale facultății, conform Regulamentului de alegeri elaborat și pus în aplicare de către Liga Studenților din Universitatea Maritimă din Constanța (LSUMC).

(5) Reprezentanții personalul didactic și de cercetare pot fi membri ai consiliului facultății atâta vreme cât dețin statutul de titular în facultate.

(6) Reprezentanții studenților pot fi membri ai consiliului facultății în perioada cât își păstrează statutul deținut la data alegerii lor.

(7) Consiliul Facultății de Navigație și Transport Naval este format din 12 cadre didactice și de cercetare și 4 studenți.

(8) Consiliul Facultății Electromecanică Navală este format din 16 cadre didactice și de cercetare și 6 studenți.

(9) Ședințele consiliului facultății sunt convocate și conduse de către decan.

(10) În cazul absenței decanului, ședințele consiliului facultății sunt convocate și conduse de prodecan.

(11) La solicitarea decanului facultății, la ședințele consiliului facultății, poate participa orice persoană din facultate sau din afara acesteia.

(12) La ședințele consiliului facultății participă, fără drept de vot, o persoană cu atribuții de secretariat, care redactează procesele verbale ale ședințelor.

(13) Ședințele consiliului facultății sunt statutare în prezența a minim 2/3 din numărul total de membri.

(14) Ședințele de Consiliu sunt ordinare - de regulă programate lunar - și extraordinare, cu ordinea de zi dedicată unui eveniment special sau unei situații speciale. În cazul ședințelor ordinare, convocarea Consiliului se face cu cel puțin 2 zile calendaristice (48 ore) înainte de data ședinței, de către Decanul Facultății. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea Consiliului se poate face - după caz - și cu mai puțin de 24 ore înainte de data ședinței, de către Decanul Facultății în acest caz, membrii Consiliului Facultății pot fi anunțați și telefonic cu privire la convocarea la ședință. Convocatorul la ședință și Ordinea de zi aferente fiecărei ședințe se transmit persoanelor convocate la ședință de către Decanul Facultății, prin poșta electronică.

(15) Hotărârile consiliului facultății sunt adoptate cu votul majorității simple a membrilor prezenți.

(16) Toți membrii consiliului facultății au drept de vot deliberativ egal.

(17) Calitatea de membru în Consiliul facultății se pierde prin:

- demisie;
- încetarea raporturilor de muncă, în calitate de cadru didactic sau de cercetare titular, pe bază de contract de muncă pe durată nedeterminată cu universitatea;
- încetarea calității de student în cadrul U.M.C.
- absențe.

(18) Membrii Consiliului facultății nu pot lipsi nemotivat de la ședințele Consiliului sau din care fac parte.

(19) Sunt considerate motivate absențele din cauze medicale, precum și cele datorate deplasărilor în interes de serviciu, pentru care membrii Consiliului depun documente justificative. La două absențe nemotivate se va da un avertisment membrului Consiliului respectiv, după care, la a treia absență nemotivată, se va proceda la refacerea alegerilor pentru locul devenit vacant.

(20) Hotărârile consiliului facultății produc efecte de la data adoptării lor.

(21) Hotărârile consiliului facultății se supun, după caz validării și în Senatul Universitar.

(22) Hotărârile consiliului facultății se aduc la cunoștința comunității academice de la nivelul facultății și sunt obligatorii pentru toate organismele executive, administrative de la nivelul facultății.

(23) Toate hotărârile consiliului facultății sunt consemnate în procesul-verbal de ședință.

(24) Consiliul facultății are următoarele atribuții:

- a) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- b) aprobă programele de studii gestionate de către 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) avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către consiliul de administrație de terminare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;
- e) analizează anual și înaintează spre aprobarea consiliului de administrație programele de studii promovate, în cadrul domeniilor acreditate sau autorizate provizoriu pentru studii universitare de master;
- f) avizează Statul de funcții al personalului didactic și de cercetare din cadrul facultății;
- g) aprobă parcurgerea de către studenți a 2 ani de studii într-un singur an universitar, în condițiile legii;
- h) avizează propunerile departamentelor de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- i) aprobă comisiile pentru desfășurarea concursurilor în vederea ocupării posturilor didactice vacante;
- j) validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice vacante potrivit raportului comisiei.
- k) aprobă angajarea specialiștilor cu valoare științifică și profesională recunoscută în domeniu din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice asociate invitate;
- l) aprobă comisiile de finalizare studii;
- m) aprobă fișele cadru de echivalare;
- n) aprobă comisia electorală pentru facultate în cadrul alegerilor electorale, comisie ce organizează alegerile la nivel de departamente pentru: director de departament, membri în Consiliul departamentului și membri în Consiliul facultății;
- o) validează rezultatele alegerilor din departamente (Director de departament, noul Consiliu al departamentului și noul Consiliu al facultății) pe baza prezentării raportului Președintelui comisiei electorale;
- p) avizează minimum 2 candidați pentru concursul de selecție privind ocuparea funcției de decan al facultății, conform legii;
- q) stabilește sarcinile didactice conforme cu necesarul derulării programelor de studii din cadrul facultății și le înaintează Departamentelor didactice.
- r) îndeplinește alte atribuții, stabilite prin Carta universitară sau aprobate de senatul universitar și în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.22. (1) Consiliul Școlii Doctorale conduce Școala Doctorală „Inginerie Mecanică și Mecatronică” din cadrul Universității Maritime din Constanța, în conformitate cu prevederile Codului studiilor universitare de doctorat.

(2) Consiliul școlii doctorale este condus de către directorul școlii doctorale, care este numit de către Consiliul pentru studiile universitare de doctorat dintre conducătorii de doctorat din cadrul Școlii doctorale și este membru de drept în Consiliul școlii doctorale.

(3) Din consiliul școlii doctorale fac parte conducători de doctorat din cadrul școlii doctorale în proporție de maximum 50%, studenți-doctoranzi în proporție de maximum 20%, rotunjit în plus, restul fiind completat cu membri din afara școlii doctorale, aleși dintre personalități științifice cu activitate științifică remarcabilă și/sau personalități din industria de profil.

(4) Membrii consiliului școlii doctorale care sunt cadre didactice universitare sau cercetători trebuie să aibă dreptul de a conduce doctorate, în țară sau în străinătate, și să îndeplinească standardele minimale obligatorii pentru acordarea atestatului de abilitare în vigoare la data desemnării lor ca membri ai consiliului școlii doctorale.

(5) Membrii CSD se aleg prin votul universal, secret și egal al conducătorilor de doctorat din școala doctorală de Inginerie Mecanică și Mecatronică. Mandatul consiliului școlii doctorale este de 5 ani.

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

(7) Pentru ocuparea unor locuri vacante în cadrul consiliului școlii doctorale se organizează alegeri parțiale, iar mandatul noului membru încetează la expirarea mandatului consiliului școlii doctorale.

(8) Deciziile consiliului școlii doctorale sunt adoptate cu majoritatea voturilor celor prezenți.

(9) Atribuțiile consiliului școlii doctorale sunt:

- elaborarea regulamentului școlii doctorale;
- 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;
- înmatricularea și exmatricularea studenților-doctoranzi, la propunerea conducătorilor de doctorat membri ai școlii doctorale;
- analizarea cererilor și dosarelor personalităților care doresc să devină membri ai școlii doctorale;
- asistarea evaluatorului extern în procesul de evaluare în vederea acreditării/reacreditării sau a autorizării provizorii a școlii doctorale;
- aprobă comisiile de doctorat propuse de conducătorii de doctorat;
- analizează temeinicia solicitărilor de întrerupere a pregătirii, de prelungire a școlarității, de schimbare a conducătorului de doctorat;
- repartizează cifra de școlarizare pe fiecare conducător de doctorat și organizează concursurile de admitere la doctorat;
- conduce procesul de evaluare internă periodică a performanțelor conducătorilor de doctorat și pregătește materialele pentru evaluarea externă;
- avizează contractul cadru de studii universitare de doctorat;
- avizează publicarea pe pagina de internet a tuturor informațiilor privind școala doctorală și programele de studii universitare de doctorat, din cadrul școlii doctorale.

Art.23. (1) Consiliul departamentului este un organism deliberativ, ales prin votul universal, direct și secret al personalului didactic și de cercetare titular în departamentul respectiv și îl ajută pe directorul de departament în realizarea managementului și conducerii operative a acestui for.

(2) Consiliul Departamentului se întrunește în ședințe periodice la convocarea Directorului de Departament.

(3) Hotărârile Consiliul Departamentului se iau cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul celor prezenți reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor. (art.146 alin.5 Legea 199/2023).

(4) Consiliul Departamentului are următoarele atribuții:

- a) analizează anual modul de realizare al managementului departamentului;
- b) validează structura anuală a planurilor de învățământ și a statelor de funcții;
- c) analizează performanța în cercetare a membrilor departamentului, în conformitate cu regulamentele Universității;
- d) analizează rezultatele obținute în cadrul programelor de studii aflate sub coordonarea departamentului, atât la nivelul studenților, cât și al cadrelor didactice;
- e) validează rezultatele evaluării periodice a cadrelor didactice;
- f) analizează gradul de utilizare a bazei materiale și face propuneri de modificare a acesteia;
- g) propune spre validare Consiliului Facultății scoaterea la concurs a posturilor didactice;
- h) avizează angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu din țară sau din străinătate în calitate de cadre didactice asociate invitate și le transmite spre aprobare Consiliului de Administrație.

Art.24. Funcțiile de conducere din U.M.C. sunt Președinte al Senatului, rector, prorector, director consiliu pentru studii universitare de doctorat, directorul general administrativ, decan, prodecan, director școală doctorală și director de departament.

Art.25. (1) Președintele Senatului răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor Senatului conform Cartei Universității Maritime din Constanța și a altor reglementări legale în vigoare

(2) Președintele Senatului are următoarele atribuții:

- convoacă și conduce ședințele Senatului, asistat de vicepreședinte;
- la începutul fiecărui an universitar, comunică membrilor Senatului planificarea ședințelor ordinare;
- propune, spre adoptare, prin vot deschis, cu majoritate simplă, la începutul fiecărei ședințe, ordinea de zi;
- semnează hotărârile Senatului;
- reprezintă Senatul în raporturile cu Rectorul;
- încheie în numele Senatului contractul de management cu Rectorul U.M.C.;
- transmite hotărârile Senatului conducerii executive și urmărește, prin comisiile de specialitate, modul de îndeplinire al acestora, informând corespunzător Senatul;
- la solicitarea și în numele Senatului, invită la ședințele Senatului sau ale comisiilor acestuia, reprezentanți ai structurilor executive și administrative ale universității sau transmite acestora interpelări scrise din partea Senatului;
- reprezintă Senatul în raporturile acestuia cu organisme similare ale altor instituții de învățământ superior din țară și străinătate și încheie cu acestea convenții și protocoale de colaborare în domeniul academic;
- conferă titlurile onorifice acordate de Senatul universitar, conform Cartei și regulamentelor interne;
- îndeplinește orice alte activități ce-i revin în calitate de reprezentant al Senatului.

Art.26. (1) Rectorul reprezintă legal UMC în relațiile cu terții, realizează conducerea executivă și este ordonatorul de credite al universității.

(2) Rectorul este ales de către comunitatea universitară prin una dintre următoarele modalități:

- a) pe bază de concurs public, în baza unei metodologii aprobate de către Senatul universitar nou ales;

b) prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titular, angajate cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată, din cadrul universității și al reprezentanților studenților din Senatul universitar și din Consiliile facultăților.

(3) Modalitatea de desemnare a rectorului, prin una dintre cele două prevăzute la aliniatul precedent, se stabilește cu minimum șase trei luni înainte de fiecare desemnare a rectorului, prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare, angajate cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată, din cadrul universității și al reprezentanților studenților din Senatul universitar și din Consiliile facultăților.

(4) În cazul în care modalitatea aleasă pentru desemnarea rectorului este cea pe baza unui concurs public, Senatul universitar nou-ales stabilește o comisie de selecție și de recrutare a rectorului, formată, în proporție de 50%, din membri ai universității și, în proporție de 50%, din personalități științifice și academice din afara universității, din țară și din străinătate. Această comisie conține minimum 12 membri, dintre care cel puțin un reprezentant al studenților sau un absolvent al universității, desemnat de către studenții din Senatul universitar și un reprezentant al sindicatului reprezentativ, în calitate de observator. În acest sens, Senatul universitar nou-ales elaborează și aprobă Metodologia de avizare, de selecție și de recrutare a rectorului.

(5) Durata mandatului de rector este de 4 5 ani. O persoană nu poate ocupa funcția de rector la aceeași instituție de învățământ superior pentru mai mult de două mandate succesive, complete.

(6) O persoană nu poate fi rector al UMC dacă deține o funcție de conducere într-un partid politic la nivelul organizațiilor locale sau naționale.

(7) Rectorul desemnat este confirmat prin ordin al ministrului de resort conform legii.

(8) Rectorul confirmat încheie un contract instituțional cu ministrul de resort.

(9) Rectorul confirmat încheie, pentru perioada mandatului, un contract de management cu senatul universitar, care cuprinde indicatorii de performanță managerială, drepturile și obligațiile părților contractante.

(10) Rectorul reprezintă legal universitatea în relațiile cu terții și realizează conducerea executivă a acesteia. 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) conduce Consiliul de administrație al UMC;
- c) negociază și semnează contractul instituțional cu Ministerul Educației;
- d) propune spre aprobare senatului universitar structura și reglementările de funcționare ale UMC;
- e) organizează concursul public pentru selectarea decanilor facultăților și emite deciziile de numire a acestora;
- f) atestă pe propria răspundere că toate posturile didactice propuse a fi scoase la concurs au în structură discipline din planurile de învățământ ale programelor de studii legal înființate, inclusiv ca formă de învățământ și localitate de desfășurare;
- g) propune spre aprobare anuală senatului universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;
- h) răspunde de buna gestionare a patrimoniului și de corecta gestiune financiară ale UMC;
- i) alocă resursele universității, prioritar spre departamentele și structurile cele mai performante;
- j) propune senatului universitar, pe baza evaluării interne, reorganizarea sau desființarea departamentelor, centrelor sau institutelor de cercetare neperformante, fără a aduce prejudicii studenților;

- k) semnează actele oficiale, înscrisurile, actele financiar-contabile, diplomele și actele de studii emise absolvenților;
- l) emite deciziile în legătură cu statutul matricol al studenților;
- m) emite deciziile privind angajarea, modificarea, sancționarea și încetarea raporturilor de muncă ale angajaților UMC;
- n) anulează, cu aprobarea senatului universitar, un certificat sau o diplomă de studii atunci când se dovedește că s-a obținut prin mijloace frauduloase sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară;
- o) aprobă atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic, stabilite în fișa individuală a postului;
- p) asigură buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și legislației în vigoare;
- q) aprobă structura și componența comisiei de etică și deontologie universitară propusă de către consiliul de administrație și avizată de către senatul universitar;
- r) propune consiliului de administrație repetarea de către angajați a examenului medical complet în situații de inaptitudine profesională de natură psiho-comportamentală;
- s) răspunde de aplicarea prevederilor Regulamentului intern, ale Codului de etică și deontologie universitară, precum și ale actelor normative interne ale UMC;
- t) prezidează comisia de concurs pentru desemnarea directorului general administrativ și îl numește pe acesta pe post, în condițiile legii;
- u) prezintă, în fața senatului universitar, rapoarte privind îndeplinirea misiunii și a obiectivelor strategice;
- v) îndeplinește alte atribuții stabilite de senatul universitar, în conformitate cu contractul de management, carta universitară, și legislația în vigoare.

(11) În virtutea răspunderii publice, rectorul:

- a) prezintă senatului universitar, în luna martie a fiecărui an, raportul privind starea universității;
- b) face publice deciziile sale și pe cele ale consiliului de administrație;
- c) face publică, prin declarație pe propria răspundere, oferta anuală de școlarizare a universității, în conformitate cu legea.

(12) Rectorul poate fi demis de către senatul universitar când este constatată cel puțin una dintre următoarele abateri ale acestuia:

- a) nu-și îndeplinește indicatorii de performanță managerială asumați prin contract și nu respectă celelalte obligații specificate în contractul de management încheiat cu senatul universitar;
- b) încalcă legislația și normele de etică universitară;
- c) aduce prejudicii intereselor UMC;
- d) se află într-una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege pentru funcția de rector;
- e) în cazul constatării de nereguli în ceea ce privește buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare.

(13) Rectorul poate fi revocat și de către ministrul de resort în condițiile legii, după consultarea senatului universitar.

Art.27. (1) Prorectorul este un membru al comunității universitare a UMC, numit de către rector pe baza consultării senatului universitar, și exercită atribuții și obligații stabilite de către rector după ce și-a exprimat acordul scris de susținere executivă a planului managerial al acestuia.

(2) Numărul prorectorilor din UMC este de trei: *Prorector cu activitatea academică, Prorector cu activitatea de cercetare și inovare științifică și Prorector pentru studenți și relația cu mediul economic și socio-cultural.*

(3) *Atribuții Prorector cu activitatea academică:*

- a) Reprezintă universitatea în relațiile cu partenerii exteriori ai universității, învățământ universitar și preuniversitar;
- b) Aplică deciziile Rectorului;
- c) Aplică Hotărârile Senatului și legislația națională la nivelul universității;
- d) Coordonează activitatea de orientare-monitorizare programe de studii, curriculum-uri și programe analitice pentru Programele de licență cu frecvență și frecvență redusă, Programele de masterat cu frecvență, Programele postuniversitare de pregătire profesională continuă;
- e) Planifică operativ și coordonează procesul de învățământ;
- f) Organizează procesul de învățământ și elaborează politici privind materialele didactice și suportul tehnic;
- g) Organizează activitatea de întocmire a statelor de funcțiuni didactice și de cercetare și urmărirea îndeplinirii lor;
- h) Coordonează activitatea de promovare, perfecționare și evaluare a cadrelor didactice și personalului de cercetare și administrativ și urmărirea îndeplinirii lor;
- i) Coordonează activitatea de echivalare prin mobilitate, a studiilor anterioare și este responsabil cu strategia de internaționalizare și diaspora;
- j) Coordonează activitatea de doctorat;
- k) Coordonează activitatea de dezvoltare a infrastructurii informatice și de comunicații și urmărirea îndeplinirii ei;
- l) Avizează participarea unor membri ai comunității în diverse comisii (de bacalaureat, expertiză, etc.).
- m) Coordonează organizarea examenului de admitere în universitate;
- n) Răspunde de respectarea *Regulamentului privind Activitatea Profesională a Studenților în baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS)*;
- o) Organizează evaluarea performanțelor individuale ale cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic din universitate;
- p) Răspunde de realitatea și exactitatea datelor privind efectivele de studenți înmatriculați la programele de studii universitare din cadrul facultății raportate periodic la ministerul de resort;
- q) Coordonează organizarea examenelor de finalizare a studiilor, de diplomă, disertație;
- r) Coordonează activitatea comisiilor de recunoaștere sau echivalare a studiilor și de stabilire a examenelor de diferență, cu respectarea *Regulamentului privind Activitatea Profesională a Studenților în baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS)*;
- s) Urmărește organizarea sesiunilor de evaluare;
- t) Urmărește desfășurarea procesului de învățământ și propune spre analiza Consiliului facultății problemele rezultate din controlul direct sau din analizele efectuate la nivelul catedrelor și departamentelor;
- u) Supune aprobării Consiliului facultății scoaterea la concurs a posturilor didactice în funcție de strategia de dezvoltare și de posibilitățile financiare ale facultății, în urma analizelor efectuate la nivel de catedră, cu respectarea *Metodologia privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în UMC*;

- v) Urmărește postarea posturilor vacante pentru organizarea concursurilor de ocuparea posturilor didactice;
- w) Supune avizării Consiliului facultății propunerile departamentelor privind profesorii universitari consultanți și menținerea ca titulari a conferențiarilor și profesorilor universitari care au îndeplinit limita legală de pensionare;
- x) Coordonează activitățile de întocmire / verificare a planurilor de învățământ, concordanța fișelor de disciplină;
- y) Avizează modificările survenite în planurile de învățământ după ședințele de lucru prin monitorizarea programelor de studii;
- z) Coordonează activitatea de întocmire a statelor de funcții ale departamentelor;
- aa) Propune Consiliului facultății lista cadrelor didactice – îndrumători de an;
- bb) Coordonează activitatea de întocmire a orarului pe universitate;
- cc) Propune Consiliului facultății lista studenților care beneficiază de burse sau de alte forme de sprijin;
- dd) Analizează periodic rezultatele profesionale obținute de studenți și informează Senatul despre aceste rezultate;
- ee) Aplică regulamentul bursei studentesce;
- ff) Organizează raportările anuale ale facultății și universității privind UEFSCDI, minister;
- gg) Avizează cererile de plecare în străinătate a personalului didactic, de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic din facultate;
- hh) Organizează participarea la activități consacrate promovării imaginii facultății și recrutării de candidați (Zilele Porților Deschise, vizite publicitare în licee, panouri de admitere, materiale publicitare, deschiderea anului universitar);
- ii) Coordonează activitatea de întocmire a Ghidul studentului;
- jj) Coordonează activitatea de întocmire a Ghidului de admitere.

(4) Atribuții Prorector cu activitatea de cercetare și inovare științifică:

- a) Reprezintă universitatea în relațiile cu partenerii exteriori ai universității;
- b) Aplică deciziile Rectorului;
- c) Aplică Hotărârile Senatului și legislația națională la nivelul universității;
- d) Comunică personalului Departamentului de cercetare toate informațiile trimise de la Senat, informații legate de proiecte de cercetare, granturi, programe diverse etc;
- e) Transmite catedrelor, departamentelor și centrelor de cercetare hotărârile Senatului universității referitoare la organizarea conferințelor, simpozioanelor științifice, sesiunilor de comunicări științifice, etc;
- f) Coordonează organizarea conferințelor de comunicări științifice a studenților și cadrelor didactice din universitate;
- g) Coordonează activitatea de evaluare a cadrelor didactice din punct de vedere a activității de cercetare;
- h) Coordonează raportarea activității de cercetare la instituțiile abilitate.
- i) Coordonează activitățile de implementare a proiectelor în care universitatea este parteneră;
- j) Răspunde de respectarea Regulamentului privind Activitatea de Cercetare Științifică UMC;
- k) Organizează evaluarea performanțelor individuale ale cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic din facultate din punct de vedere al activității științifice desfășurate;
- l) Organizează activitatea anuală de centralizare a rezultatele activității de cercetare științifică ale cadrelor didactice;
- m) Coordonează și răspunde de soluționarea dosarelor pentru acordarea sprijinului financiar al cadrelor didactice pentru participarea la conferințe internaționale și

publicarea articolelor în reviste internaționale, la care participarea cadrelor didactice a fost condiționată de achitarea unor sume;

- n) Răspunde de realitatea și exactitatea datelor privind ierarhizarea și clasificarea universităților, transmise pe platforme electronice în perioadele specifice;
 - o) Coordonează activitatea de evaluare și asigurare a calității activității desfășurate de departamentul de cercetare științifică în facultăți și departamente;
 - p) Urmărește îndeplinirea cerințelor referitoare la sistemul de evaluare a cadrelor didactice pe activitățile de cercetare științifică;
 - q) Coordonează activitatea de întocmire a Rapoartelor de Autoevaluare pentru programele de studii privind activitatea de cercetare științifică din universitate;
 - r) Coordonează activitățile de prezentare pe site-ul universității a rezultatelor activității de cercetare științifică și de organizarea manifestărilor științifice pentru cadrele didactice și studenți;
 - s) Organizează raportările anuale din punct de vedere al activității de cercetare a universității;
 - t) Elaborează strategia cercetării științifice la nivelul universității și urmărește punerea sa în practică;
 - u) Mobilizează cadrele didactice și cercetătorii din facultate pentru atragerea de resurse financiare prin granturi și contracte de cercetare la nivel național și internațional;
 - v) Coordonează activitatea Centrelor de Cercetare din universitate;
 - w) Coordonează editarea și promovarea revistelor universității;
 - x) Promovează programe naționale, europene, etc. de cercetare – dezvoltare – inovare, de cooperare didactică, etc. și monitorizarea proiectelor;
 - y) Coordonează activități e afilieri la organisme și organizații interne și internaționale.
- (5) Atribuții Prorector pentru studenți și relația cu mediul economic și socio-cultural:*
- a) Realizarea, consolidarea și dezvoltarea unor parteneriate cu mediul socio-economic, cultural, artistic și sportiv care să asigure poziționarea și implicarea universității în comunitate;
 - b) Realizarea unor acțiuni de informare, de organizare de evenimente specifice cu parteneri instituționali;
 - c) Coordonează activitățile de colaborare cu studenții și comunitatea Alumni pentru a le face cunoscute nevoile, oportunitățile, provocările și așteptările pieței muncii și să contribuie la creșterea gradului de inserție al studenților și absolvenților;
 - d) Identifică activitățile și trăsăturile necesare a fi dezvoltate la nivelul UMC astfel încât, pe termen mediu și lung, să se creeze premisele dezvoltării naturale a unor rețele funcționale, viitoare, cu mediul socio-economic, cultural, artistic și sportiv
 - e) Cooperarea cu organismele studențești;
 - f) Facilitarea desfășurării activităților studențești în Universitate;
 - g) Dezvoltarea de parteneriate cu mediul economic și sectorul public;
 - h) Urmărirea respectării Regulamentului de desfășurare a activității de orientare profesională a studenților UMC;
 - i) Gestionarea campusurilor universitare;
 - j) Coordonarea activităților desfășurate de către Biblioteca UMC;
 - k) Coordonarea activităților desfășurate de Compartimentul relația cu studenții;
 - l) Coordonarea activităților desfășurate de către Serviciul de Consiliere Profesională și Promovare;
 - m) Coordonarea activităților de organizare a școlilor de vară.
 - n) Coordonarea organizării concursurilor profesionale studențești;
 - o) Gestionarea problematicei profesionale și socială studențească;
 - p) Coordonarea activităților de Orientare Profesională și Informare a studenților;
 - q) Coordonarea activităților și manifestări cultural-artistice și sportive;

- r) Coordonarea activităților de cooperare cu absolvenții universității;
- s) Coordonarea activităților de practică productivă/tehnologică de specialitate a studenților;
- t) Organizarea și menținerea relațiilor de colaborare cu agenții economici privind practica și proiectele de an și diplomă ale studenților;
- u) Coordonarea activităților de cazare a studenților.

(6) Atribuțiile delegate unui prorector de către rector pot viza:

- a) Relațiile publice și studenții internaționali;
- b) Parteneriatele pe plan național și internațional;
- c) Cooperarea cu mediul economic;
- d) Problemele sociale și activitățile culturale și sportive;
- e) Managementul proiectelor obținute prin competiții;
- f) Coordonarea altor programe cu finanțare externă;
- g) Gestionarea resurselor;
- h) Gestionarea patrimoniului;
- i) Gestionarea campusurilor universitare
- j) Alte atribuții delegate de rector

(4) Durata mandatului de prorector este de 4 ani.

(5) Prorectorul este responsabil în fața rectorului și a senatului universitar.

(6) Un prorector poate fi demis de către rector, în urma consultării senatului universitar, când nu-și îndeplinește atribuțiile curpinse în decizia de numire, încalcă legislația și normele de etică universitară, se află în una dintre incompatibilitățile prevăzute de lege și aduce prejudicii intereselor UMC.

Art.28. (1) Directorul Consiliului pentru studiile universitare de doctorat asigură conducerea executivă a CSUD. Funcția de director al CSUD este asimilată funcției de prorector.

(2) Directorul CSUD este numit de Rectorul U.M.C. în urma unui concurs public organizat potrivit Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru funcția de director al CSUD.

(3) În baza deciziei comisiei de concurs, Rectorul U.M.C. încheie cu persoana desemnată un contract de management pe o perioadă de 4 ani.

(4) Directorul CSUD are, în principal, următoarele atribuții:

- convoacă și conduce ședințele CSUD;
- stabilește ordinea de zi a ședințelor CSUD;
- urmărește buna desfășurare a activităților CSUD;
- invită și aprobă participarea, în calitate de invitați, la ședințele CSUD, a unor personalități din viața economică și socială;
- prezintă Consiliului de Administrație și Senatului propuneri de hotărâre în domeniile de competență;
- desemnează directorii Școlilor doctorale;
- mediază conflictele dintre studentul-doctorand și conducătorul de doctorat în cazul nesoluționării conflictului la nivelul Școlii doctorale;
- avizează și propune spre aprobare contractele de studii doctorale și toate documentele ce derivă din aceste contracte;
- asigură conducerea operativă a tuturor activităților desfășurate de directorul Școlilor Doctorale, Consiliul Școlii Doctorale, conducătorii de doctorat, doctoranzii și ceilalți membri afiliați ai IOSUD-U.M.C.;
- coordonează procesul de elaborare și implementare a deciziilor care privesc IOSUD-U.M.C. și ia deciziile operative necesare pentru buna desfășurare a activității;
- delegă atribuții către membrii CSUD, către directorii școlilor doctorale și membrii consiliilor școlilor doctorale;

- răspunde pentru activitatea proprie și a CSUD în fața Rectorului și a Senatului Universitar;
- asigură funcționarea eficientă a IOSUD-U.M.C.;
- coordonează aspectele privind managementul strategic al IOSUD-U.M.C. în concordanță cu planul strategic de dezvoltare a UMC și planul managerial asumat prin concursul pentru ocuparea postului de director CSUD;
- coordonează întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al IOSUD-U.M.C. și execuția acestuia;
- asigură implementarea măsurilor de gestionare a informațiilor CSUD, în condițiile legii.

Art.29. Regulamentele și Hotărârile aprobate de Senat sunt făcute publice în cadrul universității și sunt obligatorii pentru toate organismele de conducere și pentru membrii comunității Universității Maritime din Constanța.

(2) Toate persoanele cu funcții de conducere din Universitatea Maritimă din Constanța au obligația de a răspunde la interpellările membrilor Senatului.

(3) Senatul în totalitatea sa, prin Rector și Biroul Senatului, exercită controlul asupra tuturor activităților desfășurate în Universitatea Maritimă din Constanța.

Art.30. (1) Decanul reprezintă facultatea în organismele universității și răspunde de managementul și conducerea facultății;

(2) Decanul este selectat prin concurs public organizat de noul rector și validat de senatul universitar. Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de decan se stabilește prin regulament aprobat de Senatul universitar, pe baza reglementărilor elaborate de ministerul de resort.

(3) Decanul numit prin decizie a rectorului devine membru de drept al consiliului de administrație al UMC pe durata mandatului acestuia.

(4) Decanul are următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele consiliului facultății și aplică hotărârile senatului universitar, consiliului de administrație, rectorului și consiliului facultății;
- b) numește prodecanii și stabilește atribuțiile acestora;
- c) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din facultate, conform legii;
- d) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- e) avizează fișa individuală a postului personalului didactic auxiliar și nedidactic din facultate, conform legii;
- f) semnează înscrisuri, diplome și certificate, conform prevederilor legale;
- g) propune și pune în aplicare sancțiunile disciplinare stabilite de către consiliul facultății sau comisia de etică și deontologie universitară, conform legii;
- h) decide anularea rezultatelor unui examen sau ale altui tip de evaluare dacă acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor codului de etică și deontologie universitară;
- i) prezintă anual consiliului facultății, în luna februarie, un raport privind starea facultății;
- j) prezintă anual și ori de câte ori este nevoie rapoarte consiliului de administrație;
- k) solicită directorilor de departamente ale facultății prezentarea în consiliu a rapoartelor anuale după ce acestea au fost dezbătute de către membrii departamentului;

l) face publice propriile decizii și ale consiliului facultății;

(5) Decanul poate fi demis de către rector, în urma consultării consiliului facultății, când este constatată cel puțin una dintre următoarele abateri ale acestuia:

- a) nu-și îndeplinește indicatorii de performanță managerială și nu respectă celelalte obligații specificate în decizia de numire;
- b) încalcă legislația și normele de etică universitară;
- c) aduce prejudicii intereselor UMC;
- d) i s-a retras avizul de către consiliul facultății.

(6) *Decanul* se subordonează Rectorului, Senatului U.M.C. prorectorilor de resort, și colaborează cu prodecanul, directori de departamente, cu toate structurile academice și administrative ale Universității.

Art.31. (1) O facultate are un prodecan indiferent de numărul de departamente și de mărimea comunității universitare proprii.

(2) Prodecanul este numit de către Decan pe baza consultării Consiliului Facultatii, și exercită atribuții și obligații stabilite de către Decan.

(3) Prodecanul reprezintă facultatea în organismele universității în lipsa decanului și are următoarele atribuții generale:

- a) aplică și urmărește îndeplinirea Hotărârilor Consiliului facultății;
- b) coordonează și urmărește realizarea programului didactic al programelor de studii din facultatea respectivă;
- c) coordonează elaborarea Strategiei și a Planului Operațional;
- d) organizează site-ul de prezentare al facultății și supraveghează actualizarea permanentă a acestuia;
- e) urmărește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale secretariatului facultății;
- f) organizează participarea la activități consacrate promovării imaginii facultății și recrutării de candidați (Zilele Porților Deschise, vizite publicitare în licee, panouri de admitere, materiale publicitare, deschiderea anului universitar, Ghidul studentului, Ghidul studiilor universitare, pliante ale facultății, afișe etc.);
- g) aplică Hotărârile Senatului și legislația națională la nivelul universității;
- h) aplică deciziile Rectorului;

(4) Un prodecan poate fi demis de către Decan, în urma consultării Consiliului Facultății, când nu-și îndeplinește atribuțiile, încalcă legislația și normele de etică universitară sau se află în una dintre incompatibilitățile prevăzute de lege și aduce prejudicii intereselor UMC.

Art.32. (1) Școala doctorală de Inginerie Mecanică și Mecatronică este condusă de directorul școlii doctorale.

(2) Directorul școlii doctorale este asimilat directorului de departament.

(3) Consiliul școlii doctorale este condus de către directorul școlii doctorale care este numit de către Consiliul pentru studiile universitare de doctorat dintre conducătorii de doctorat din cadrul Școlii doctorale și este membru de drept în Consiliul școlii doctorale.

(4) Principalele atribuții ale directorului școlii doctorale sunt:

- convoacă și conduce ședințele Consiliului școlii doctorale;
- stabilește ordinea de zi a ședințelor Consiliului școlii doctorale;
- avizează documentele doctoranzilor și ale conducătorilor de doctorat: contracte, programe de pregătire, exmatriculare la propunerea conducătorilor de doctorat etc.;
- coordonează activitățile Școlii doctorale;
- coordonează elaborarea documentelor pentru autoevaluarea periodică a Școlii doctorale și participă la evaluarea Școlii doctorale;

- răspunde de întocmirea la termen a materialelor de analiză a activității Școlii doctorale cerute de organele superioare (Consiliul pentru studii universitare de doctorat, Senat, M.E. etc.);
- aplică Hotărârile Senatului, Consiliului de administrație și Consiliului pentru studii universitare de doctorat referitoare la Școala doctorală;
- mediază conflictele dintre conducătorul de doctorat și doctorand;
- avizează documentele elaborate de Școala doctorală;
- coordonează organizarea admiterii în cadrul Școlii doctorale;
- se ocupă, împreună cu secretariatul și administratorul site-ului universității, de publicarea pe Internet a informațiilor legate de Școala doctorală;
- propune Consiliului pentru studii universitare de doctorat hotărâri referitoare la activitatea Școlii doctorale.

Art.33. (1) Directorul de departament asigură conducerea operativă a departamentului.

(2) Directorul de departament este ales prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare ale departamentului.

(3) Directorul de departament este validat de către consiliul facultății cu majoritate simplă.

(4) Directorul de departament are următoarele atribuții:

- a) asigură acoperirea pozițiilor din statele de funcțiuni conform competențelor departamentului și răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de acestea;
- b) contribuie la elaborarea și implementarea planurilor de învățământ;
- c) coordonează activitatea de cercetare din departament;
- d) răspunde de managementul calității și de managementul financiar al resurselor atrase ale departamentului;
- e) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din departament, conform legii;
- f) asigură autoevaluarea periodică a departamentului, în vederea clasificării acestuia conform legii;
- g) propune consiliului facultății spre avizare posturile didactice vacante pentru scoatere la concurs, răspunde de buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- h) propune consiliului facultății mărirea normei didactice a personalului care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente acestora, precum și, în cazuri de excepție, diminuarea normei didactice minime și completarea acestora cu activități de cercetare științifică, în condițiile legii;
- i) participă la stabilirea competențelor generale, transversale și de specialitate aferente programelor de studii la a căror curriculum contribuie disciplinele aflate în coordonarea departamentului.

(5) *Directorul de departament* se subordonează Rectorului, Senatului U.M.C. prorectorilor de resort, decanului și colaborează cu ceilalți directori de departamente, cu toate structurile academice și administrative ale Universității.

Art.34. (1) Directorul general administrativ conduce structura administrativă și răspunde de buna gestionare economico-financiară a UMC.

(2) În structura Direcției generale administrative a Universității pot funcționa: direcții servicii și compartimente în condițiile legii.

(3) Postul de director general administrativ se ocupă prin concurs organizat de către consiliul de administrație al UMC care este validat de către senatul universitar. Președintele comisiei de concurs este rectorul instituției, din comisie făcând parte, în mod obligatoriu, un reprezentant al Ministerului Educației.

(4) Numirea pe post a directorului general administrativ se face prin decizie a rectorului în baza acordului scris al acestuia de susținere executivă a planului managerial al rectorului.

(5) Menținerea în funcție a directorului general administrativ se face pe baza acordului scris al acestuia de susținere executivă a planului managerial al noului rector.

(6) Directorul general administrativ poate fi demis de rector, în urma consultării consiliului de administrație, când nu-și îndeplinește atribuțiile curpinse în decizia de numire, încalcă legislația și normele de etică universitară și aduce prejudicii intereselor UMC.

(7) Atribuțiile Directorului general administrativ sunt:

- contribuie la managementul strategic al universității;
- conduce structura administrativă și participă la buna gestionare economico-financiară a UMC;
- coordonează pregătirea logistică pentru întocmirea documentelor din sfera sa de activitate ce vor fi supuse aprobării Consiliului de administrație/ Senatului UMC;
- pregătește deciziile rectorului pe linie administrativă, în conformitate cu reglementările legale;
- răspunde de calitatea și claritatea raportărilor statistice ale DGA către MEN și alte organisme, potrivit legii;
- colaborează cu contabilul șef pentru coordonarea activităților Compartimentului financiar-contabil în domeniile patrimoniu, dotări, investiții, reparații curente, reparații capitale, consolidări, etc.;
- organizarea activității structurilor care au atribuții în domeniul achizițiilor publice, investițiilor, cu gestionarii și întreținerii patrimoniului universității;
- răspunde de constituirea și modul de folosință a patrimoniului universității și de inventarierea anuală corectă a acestuia;
- participă la elaborarea și execuția bugetului împreună cu Contabilul șef;
- organizează și asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor rectorului, ale hotărârilor Consiliului de administrație și ale Senatului UMC și raportează rectorului rezultatele obținute;
- răspunde de conducerea administrativă a universității, urmărește și coordonează activitatea responsabililor entităților organizatorice administrative;
- participă la implementarea strategiei de dezvoltare instituțională a universității și la implementarea planului managerial al rectorului;
- pregătește, împreună cu contabilul șef, bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, asistă rectorul în analize bugetare, în execuții, raportări și prognoze bugetare;
- gestionează problemele studențești în aspectele lor administrative;
- gestionează problemele apărute în activitatea de organizare și funcționare a căminelor și cantinelor, pentru a oferi servicii de calitate studenților;
- planifică și pune în practică sisteme de evaluare și control al activităților administrative;
- coordonează serviciile de organizare, salarizare, strategie și dezvoltare, statistică și prognoze;

- asigură punerea în practică și urmărește din punct de vedere administrativ politicile universității, în domenii cum ar fi: finanțe, buget, gestionarea personalului, gestionarea patrimoniului și gestionarea administrativă a formării continue, a relațiilor internaționale și cercetării;
- colaborează cu prorectorii, decanii facultăților, Compartamentul juridic și directorii de departamente în probleme privind sarcinile proprii;
- participă la ședințele Consiliului de administrație ca membru cu drept de vot.

(8) *Directorul general administrativ* se subordonează Rectorului și Senatului U.M.C. și colaborează cu prorectori, decani, directori de departamente, toate structurile academice și administrative ale Universității.

Art.35. *Contabilul șef* asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile din Universitate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și are următoarele atribuții:

- a) răspunde pentru aplicarea corespunzătoare a reglementărilor contabile;
- b) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al U.M.C., pe care îl supune dezbaterii Senatului și urmărește validarea acestuia;
- c) întocmește situațiile financiare lunare și trimestriale la datele stabilite de ordonatorul de credite superior;
- d) urmărește execuția bugetului;
- e) organizează evidența și raportarea cu privire la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- f) organizează contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare;
- g) asigură control financiar contabil post operativ;
- h) coordonează întocmirea bilanțelor de verificare ale conturilor sintetice și analitice; urmărește reflectarea lunară a tuturor informațiilor financiar-contabile în bilanța cumulată U.M.C.;
- i) organizează activitatea casieriei asigurând controlul operațiunilor de încasări și plăți cu numerar în spiritul actelor normative emise în acest sens;
- j) sesizează Senatului Universității neregulile existente în legătură cu folosirea patrimoniului;
- k) verifică calculul și viramentele la termenele prevăzute de lege, obligațiile față de bugetul statului și obligațiile față de terți;
- l) coordonează arhivarea documentele primare pe feluri de operațiuni și organizează păstrarea lor în conformitate cu prevederile legii;
- m) urmărește efectuarea inventarierii la timp și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;
- n) coordonează evaluarea elementelor deținute de universitate cu ocazia inventarierii și prezentarea acestora în situațiile financiare anuale potrivit reglementărilor contabile aplicabile;
- o) coordonează organizarea registrelor contabile;
- p) stabilește atribuțiile salariaților din subordine;

(2) *Contabilul Șef* se subordonează Rectorului și Senatului U.M.C. și colaborează cu prorectori, decani, directori de departamente, toate structurile academice și administrative ale Universității.

Art.36. (1) *Secretarul șef al Universității* coordonează, îndrumă și controlează activitatea desfășurată de Cabinetul Rectorului, Compartimentul Acte studii, Secretariatul facultăți, Secretariatul Decanate, Secretariatul IFR, Secretariatul Burse, Secretariatul Servicii Sociale Studenți, Compartimentul Relații cu studenții și are următoarele atribuții:

- a) reprezintă universitatea în relațiile cu ministerul sau cu alte instituții pe linie de secretariat;
- b) verifică și asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- c) pune la dispoziția Senatului Universitar, a Consiliului de Administrație documentele și datele necesare luării deciziilor / hotărârilor;
- d) difuzează ordinea de zi și materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii Senatului universității, Consiliului de Administrație;
- e) întocmește și semnează procesele verbale ale ședințelor Senatului, Consiliului de Administrație;
- f) întocmește hotărârile Senatului, ale Consiliului de Administrație și deciziile emise de Rectorul Universității;
- g) înregistrează și ține evidența hotărârilor Senatului, ale Consiliului de Administrație și a deciziilor Rectorului, asigurând postarea lor pe site-ul U.M.C.;
- h) coordonează activitatea de primire / transmitere și distribuire a corespondenței universității;
- i) verifică modul de întocmire a actelor de studii, le semnează și le prezintă spre semnare Rectorului Universității, răspunzând de completarea și eliberarea diplomelor de studii;
- j) urmărește și răspunde de felul cum se aplică dispozițiile legale cu privire la regimul actelor de studii;
- k) răspunde de respectarea conformității cu legislația referitoare la admiterea la studii, organizarea examenelor de licență și disertație, susținerea tezelor de doctorat, nomenclatoarele pentru domeniile și programele de studii universitare;
- l) corelează informațiile privind numărul de studenți, pe specializări și pe forme de învățământ, în vederea întocmirii situațiilor statistice cerute de Rectorul Universității, de Minister, de Institutul Național de Statistică sau de alte organisme non guvernamentale, în platforma ANS și rei.gov.ro, RMU.
- m) stabilește atribuțiile salariaților din subordine;
- n) centralizează toate informațiile primite de la departamentele didactice privind planurile de învățământ, statele de funcțiuni și structura anului universitar;
- o) este secretarul școlii doctorale din universitate și se ocupă de organizarea admiterii, școlarizării și susținerii tezelor de doctorat, precum și înaintarea către CNATDCU a dosarelor în vederea emiterii ordinului de ministru pentru atribuirea titlului de doctor, prin platforma rei.gov.ro-teze de doctorat;
- p) întocmește procese verbale ale ședințelor Consiliului de administrație și Senatului Universitar;
- q) asigură organizarea examenelor de ocupare a posturilor didactice vacante – transmite către minister documentele pentru publicarea posturilor, primește, verifică și înaintează către Comisia de verificare preliminară a criteriilor științifice dosarele cadrelor didactice care se înscriu la concursul de ocupare a posturilor didactice vacante, emite deciziile de consituire a comisiilor, deciziile de examinare a cadrelor didactice;
- r) îndeplinește orice alte atribuții, stabilite de Rectorul sau Președintele Senatului Universității, precum și cele prevăzute de celelalte regulamente ale Universității.

(2) *Secretarul șef* al universității se subordonează Rectorului și Senatului U.M.C. și colaborează cu prorectorii din universitate, decanii, directorii de departamente, toate structurile academice ale Universității și cele administrative.

Art.37. *Directorul Resurse Umane* coordonează, îndrumă și controlează activitatea desfășurată de Serviciul Resurse Umane și are în subordine Serviciul Administrativ.

Directorul Resurse Umane coordonează și răspunde de activitățile desfășurate de compartimentele subordonate, propune politici în domeniul resurselor umane și planifică, organizează, coordonează, controlează, evaluează și îmbunătățește proceselor specifice managementului resurselor umane, în conformitate cu strategia UMC în domeniu.

Directorul de Resurse Umane are, în principal, următoarele atribuții:

- a) gestionează procesele de recrutare, selecție, angajare a personalului didactic auxiliar/administrativ și managementul carierei (de la angajare, integrare, promovarea în funcții superioare până la încetarea contractului individual de muncă/pensionare);
- b) asigură desfășurarea procesului de salarizare a personalului titular și asociat;
- c) realizează alimentarea conturilor bancare de salarii, prin intermediul aplicațiilor informatice/site-urilor (BRD, ING, RAiffeisen) la termenele stabilite;
- d) identifică pârgii motivaționale pentru salariați, în limita prevederilor legale;
- e) gestionează completarea și transmiterea declarațiilor de avere și interese, prin platforma electronic „e-dai”;
- f) transmite, cu semnătură electronică, declarațiile lunare „D112”, „D100”, către ANAF;
- g) asigură consiliere în domeniul legislației muncii pentru conducerea UMC;
- h) realizează simulări, estimări ale fondului de salarii și cheltuielilor de personal, în funcție de anumite variabile (structura de posturi, configurația statelor de funcții pentru personalul didactic, politica de salarizare în regim de cumul/plata cu ora);
- i) coordonează procesul de evaluare profesională a salariaților;
- j) elaborează sistemul organizatoric - organigrama UMC în concordanță cu strategia UMC, statele de funcții pentru posturile didactice auxiliare/terciare;
- k) contribuie la elaborarea Regulamentului Intern al UMC;
- l) asigură evidența personalului, disciplina muncii, completarea situațiilor statistice lunare, semestriale, anuale (pe baza fondului de salarii, a fluctuației de personal, a posturilor), transmise către Ministerul Educației, statistică, etc;
- m) comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane;
- n) controlează activitatea Serviciului Administrativ;
- o) alte activități specifice, detaliate în fișa de post.

(2) *Director Resurse Umane* se subordonează Directorului General Administrativ și colaborează cu prorectorii din universitate, decanii, directorii de departamente, toate structurile academice ale Universității și cele administrative.

CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA ADMINISTRATIVĂ A U.M.C.

Art.38. (1) Pentru procesul de învățământ și cercetare, U.M.C. are în structura sa facultăți, școala doctorală, departamente, centre de cercetare care facilitează crearea și transferul de cunoaștere.

(2) Pentru furnizarea de servicii suport în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite prin planurile strategice și programele operaționale, U.M.C. are în structura sa Sediul central,

Biblioteca, Tipografie, Sediul Lac Mamaia, Complex Sportiv Universitar "Neptun", precum și serviciile tehnico-administrative, secretariate, servicii resurse umane, salarizare, etc.

(3) Pentru asigurarea calității activităților de management, la nivelul universității funcționează structuri de consultanță, monitorizare și evaluare internă, constituite în concordanță cu legile în vigoare.

(4) Comisiile de specialitate permanente la nivelul universității sunt:

- a) Comisia de etică și deontologie profesională universitară;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de orientare profesională a studenților;
- d) Comisia de rezolvare a problemelor sociale și disciplinare ale studenților;
- e) Comisia de învățământ echivalare studii.

(5) Rapoartele de monitorizare și de control sunt prezentate periodic și discutate în Senatul universitar, stând la baza rezoluțiilor acestuia.

(6) Înființarea, funcționarea, desființarea și atribuțiile comisiilor de specialitate sunt reglementate prin prezentul *Regulament de organizare și funcționare* aprobat de Senatul U.M.C..

Art.39. (1) *Comisia de etică și deontologie profesională universitară* asigură respectarea Codului de etică și deontologie profesională universitară.

(2) Organizarea, funcționarea și procedura de lucru specifică Comisiei de etică sunt stabilite prin propriul *Regulament de organizare și funcționare*, aprobat de Senatul U.M.C..

(3) Structura și componența Comisiei de etică a Universității Maritime din Constanța este propusă de Consiliul de administrație, avizată de Senatul universitar și aprobată de Rector. Membrii Comisiei de etică sunt persoane cu prestigiu profesional și autoritate morală care nu au fost sancționate penal, disciplinar sau pentru abateri de la etica universitară. Nu pot fi membri ai Comisiei de etică persoanele care ocupă vreuna dintre funcțiile: rector, prorector, decan, prodecan, director administrativ, director de departament sau de unitate de cercetare-dezvoltare, proiectare, microproducție.

(4) Comisia de etică universitară are următoarele atribuții:

- analizează și soluționează abaterile de la etica universitară, pe baza sesizărilor sau prin autosesizare, conform Codului de etică și deontologie universitară;
- realizează un raport anual referitor la situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare, care se prezintă Rectorului, Senatului universitar și constituie un document public;
- contribuie la elaborarea Codului de etică și deontologie universitară, care se propune Senatului universitar pentru adoptare și includere în Carta universitară;
- atribuțiile stabilite de Legea nr. 206/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite conform Cartei universitare.

(5) Hotărârile Comisiei de etică sunt semnate de președintele acesteia și sunt avizate de consilierul juridic al universității. Răspunderea juridică pentru hotărârile și activitatea Comisiei de etică revine universității.

Art.40. (1) *Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității* este stabilită în U.M.C. respectând OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea operativă a comisiei este asigurată de Rector.

(3) Componența Comisiei de evaluare și asigurare a calității este de 1 membru al corpului profesoral ales prin vot secret al Senatului Universitar, un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta, un reprezentant al studenților, desemnat de Liga UMC;

(4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității evaluează calitatea educației din U.M.C. și modul de îndeplinire a standardelor de referință.

(5) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru U.M.C. ca furnizoare de educație, precum și pentru angajații U.M.C..

(6) Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de Consiliul de Administrație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute în legile în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

Art.41. (1) *Comisia de orientare profesională a studenților* este numită prin decizia Rectorului.

(2) Universitatea Maritimă din Constanța manifestă interes pentru consilierea în carieră a studenților și sprijinirea absolvenților în realizarea lor profesională.

(3) Activitatea acestei comisii constă în sprijinirea studenților U.M.C., absolvenților U.M.C. în vederea asigurării succesului profesional și academic.

(4) Comisia de orientare profesională a studenților este condusă de un Președinte care are următoarele atribuții:

- a) servicii de consilieri educațională (pregătirea interviului de selecție, redactarea unui CV, redactarea scrisorii de intenție);
- b) sprijin în luarea deciziilor pe parcursul studiilor;
- c) asistență la depunerea candidaturii pentru desfășurarea de studii în străinătate;
- d) asistență la depunerea candidaturii pentru programul Erasmus;
- e) informații privind oferta de studii postuniversitare și posibilități de finanțare;
- f) organizarea de workshop-uri, târguri de job;
- g) promovarea ofertei universitare în rândul elevilor din licee;
- h) prezentarea ofertelor educaționale în cadrul unor acțiuni specifice: “Salonul CAMEX Mamaia”, etc.;
- i) elaborarea de materiale informative „Ghidul Studentului”, Broșura U.M.C., pliante etc.;
- j) recrutarea studenților și plasarea lor în vederea practicii ambarcate, burselor speciale oferite de firme de crewing sau de profil, etc.;

(5) Comisia de orientare profesională a studenților se subordonează Prorectorului pentru activitate academică.

Art.42. (1) *Comisia de rezolvare a problemelor sociale și disciplinare ale studenților* funcționează permanent și are rolul de a identifica și soluționa problemele studenților legate de procesul de învățământ, problemele sociale, culturale și sportive ca și de toate problemele care vizează viața universitară și de integrare a studenților în viața universitară.

(2) Comisia de rezolvare a problemelor sociale și disciplină ale studenților este condusă de un președinte care are următoarele atribuții:

- a) sprijină integrarea studenților în viața studentască cu accent deosebit în obținerea rezultatelor profesionale foarte bune;
- b) aduce la cunoștința studenților regulamentul de acordare a burselor, privind cazare în cămine, de acordare a biletelor de tabără;
- c) sprijină activitatea culturală a studenților prin acordarea de sprijin logistic în organizarea unor manifestări culturale studentești;
- d) sprijină activitatea sportivă a studenților, monitorizează exploatarea bazei sportive a universității;

- e) monitorizează problemele sociale ale studenților, identifică studenții cu problemele sociale deosebite;
- f) se preocupă în permanență de creșterea calității serviciilor oferite studenților, de promovarea valorilor științifice culturale sportive și etice în rândul studenților;
- g) acordă consiliere pe parcursul studiilor în vederea integrării cât mai bune în societate;
- h) rezolvă situațiile de abatere de la conduită a studenților și dă sancțiuni când este cazul, conform *Regulamentului activității profesionale a studenților*.

(3) Comisia de rezolvare a problemelor sociale și disciplină ale studenților se subordonează Prorectorului cu activitate academică.

Art.43. (1) *Comisia de învățământ, echivalare studii* funcționează permanent și are rolul de a respecta și adapta regulile privind criteriile generale de recunoaștere și echivalare a perioadelor de studii efectuate de studenții aflați în mobilitate academică în țară sau străinătate, îmbunătățirea, simplificarea și creșterea transparenței procedurii de înscriere la continuarea studiilor la universitățile acreditate din România a cetățenilor români, comunitari sau din state terțe, care au stagii parțiale de studii efectuate anterior.

(2) Activitatea comisiei se desfășoară în baza Legii pentru ratificarea Convenției europene cu privire la echivalarea generală a perioadelor de studii universitare și OMECTS nr. 3223 din 8 februarie 2012 pentru aprobarea *Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate*.

(3) Comisia de învățământ, recunoaștere și echivalare studii este formată din decani și directorii departamentelor didactice și este condusă de prorectorul cu activitatea academică din U.M.C..

(4) Atribuțiile comisiei de învățământ, echivalare studii sunt:

- a) recunoașterea perioadelor de studii efectuate anterior într-o instituție de învățământ din străinătate sau din România prin următoarele activități:
 - 1) evaluarea actelor de studii din dosarul de recunoaștere;
 - 2) adoptarea deciziilor de recunoaștere a perioadelor de studii;
 - 3) soluționarea contestațiilor la deciziile de recunoaștere pronunțate de Comisie;
- b) recunoașterea academică prin evaluarea unei diplome în funcție de: tipul de program de studii, numărul de credite transferabile, conținut, formare, domeniu, specializare, calificare profesională (Suplimentul la Diplomă), prin comparație cu sistemul românesc de învățământ, în vederea stabilirii nivelului pe care acestea le conferă în învățământul românesc. Recunoașterea academică se realizează în vederea continuării studiilor într-un alt stat decât cel în care a fost obținută diploma în cauză;
- c) stabilirea fișelor de echivalare a studiilor, respectiv disciplinele echivalate, examenele de diferență ale solicitantului;
- d) comunicarea în scris a rezultatelor activității comisiei pentru fiecare solicitant.

(5) Comisia de învățământ, echivalare studii se subordonează Prorectorului cu activitate academică.

Art.44. (1) Studiile universitare de doctorat în IOSUD – U.M.C. se desfășoară în cadrul Școlii Doctorale (SD) de Inginerie Mecanică și Mecatronică.

(2) Obiectivul fundamental al Școlii doctorale este de a forma specialiști pentru cercetare și învățământ în domeniul Inginerie Mecanică.

(3) Școala doctorală organizează studii universitare de doctorat pentru obținerea doctoratului științific.

(4) În Școala doctorală de Inginerie Mecanică și Mecatronică, doctoratul de organizează pentru domeniul fundamental Științe Inginerești, domeniul de doctorat Inginerie Mecanică

Art.45. (1) *Facultatea* este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii din unul sau mai multe domenii de studii, elaborează statele de funcțiuni, conform prevederilor legale și întocmește note de comandă către departamente pentru acoperirea integrală a acestora.

(2) Facultatea se înființează, se organizează și se desființează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Facultatea poate avea în structura sa unul sau mai multe departamente.

(4) Organismul decizional și deliberativ este Consiliul Facultății.

(5) Facultatea este reprezentată de către decan care răspunde de conducerea acesteia.

(6) Evidența studenților și a situației lor profesionale este de competența secretariatelor care funcționează în cadrul fiecărei facultăți.

Art.46. (1) În U.M.C. sunt două facultăți: Facultatea de Navigație și Transport Naval și Facultatea de Electromecanică Navală.

(2) Facultatea de Navigație și Transport Naval are în componența sa 3 departamente didactice: Departamentul de Navigație, Departamentul de Management în transporturi și Departamentul de Științe fundamentale și umaniste.

(3) Facultatea de Electromecanică Navală are în componența sa 4 Departamente didactice: Departamentul de Științe generale inginerești, Departamentul de Electronică și telecomunicații, Departamentul de Științe inginerești în domeniul electric, Departamentul de Științe inginerești în domeniul mecanic și mediu.

Art.47. (1) *Departamentul didactic* este unitatea funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

(2) Din punct de vedere administrativ, departamentul este subordonat unei singure facultăți, dar el deservește procesul didactic la disciplinele componente pentru toate programele de licență și master la care se studiază disciplinele respective, indiferent de forma de învățământ, precum și pentru alte instituții de învățământ superior de stat, pe bază de comandă.

(3) Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a senatului universitar, la propunerea consiliului facultății/facultăților în care funcționează.

(4) Departamentul poate avea în structura sa centre de cercetare, școli postuniversitare, laboratoare, centre de consultanță și alte componente care facilitează crearea și transferul de cunoaștere.

(5) Departamentul este condus de un director ajutat de un consiliu.

(6) Organizarea și funcționarea departamentului se stabilesc prin regulamente aprobate de către senatul universității.

(7) Atribuțiile departamentelor sunt:

- a) elaborează programele analitice și planurile de cercetare;
- b) întocmește statul de funcțiuni al departamentului;
- c) organizează manifestări științifice;
- d) evaluează activitatea științifică a cadrelor didactice din departament;
- e) propune scoaterea la concurs a posturilor didactice vacante și propune componența comisiilor de concurs și organizarea concursului conform Regulamentului de ocupare a posturilor vacante pentru cadrele didactice;
- f) propune prelungirea activității pentru persoanele care au vârsta de pensionare;
- g) propune organizarea concursurilor pentru cadrele didactice asociate pentru ocuparea posturilor vacante;
- h) propune specializări de licență, masterat și doctorat;
- i) organizează acreditarea programelor de studii de licență, masterat și doctorat;

- j) propune încetarea activității cadrelor didactice și de cercetare;
- k) propune anual planul de editare a cursurilor și materialelor didactice;
- l) răspunde de calitate procesului de învățământ la disciplinele care aparțin departamentului.

Art.48. (1) Infrastructurile de cercetare ale Universității Maritime din Constanța sunt listate în EERIS (Engage in the European Research Infrastructure System) și sunt disponibile la adresa <https://eeris.eu/erio-2000-000s-0408>. Descrierea oficială completă a capabilităților de cercetare științifică pentru fiecare dintre infrastructuri se regăsește detaliat doar în formatul online pus la dispoziție de EERIS.EU.

Fiecare dintre infrastructurile de cercetare existente este organizată ca o continuare a preocupărilor de cercetare existente la nivelul UMC. Două dintre infrastructuri provin din vechile centre de cercetare CNCSIS valide până în 2010 (infrastructurile 1 și 5). Restul de cinci infrastructuri de cercetare au fost înscrise în EERIS începând cu 2016.

Acestea sunt:

1. NAVAL ELECTRONIC ENGINEERING RESEARCH CENTER (CCIEN);
2. ENVIRONMENTAL RADIOACTIVITY RESEARCH CENTRE (ERRC);
3. NAVAL ELECTRICAL SYSTEMS RESEARCH AND DEVELOPMENT CENTER (NESRDC);
4. REGIONAL CENTER FOR ENVIRONMENT QUALITY FACTORS MONITORING, DIAGNOSIS, ANALYSIS AND TESTING (RCEQF);
5. MECHANICAL ENGINEERING RESEARCH CENTER - DOCTORAL SCHOOL (MERC);
6. CYBER SECURITY MARITIME AND AUTONOMOUS OPERATIONS RESEARCH CENTER (CYBER-AO);
7. INTELLIGENT SYSTEM & ROBOTIC RESEARCH CENTER (ISRRC).

(2) Infrastructurile de cercetare sunt utilizate de colective de cercetători din departamentele universității sau de colective specializate interdisciplinare.

(3) Activitatea în cadrul infrastructurilor de cercetare se desfășoară în sfera cercetărilor fundamentale și aplicative din domeniul Științe ingineresti în vederea asigurării suportului științific necesar progresului și consolidării unei poziții competitive în domeniu.

Activitatea principală de cercetare este subsumată obiectivelor din programul de cercetare al Universității.

- a) cercetări fundamentale și aplicative pentru domeniul Științe ingineresti;
- b) asistență de specialitate în implementarea rezultatelor cercetării;
- c) studii de fezabilitate, evaluări de active, modernizări;
- d) implicarea în activitățile de învățământ postuniversitar;
- e) servicii de consultanță;

(5) În exercitarea activităților, infrastructurile de cercetare folosesc bunurile aflate în patrimoniul Universității;

(6) Directorii infrastructurilor de cercetare stabilesc relațiile dintre colectivele aflate în structura și relațiile acestora cu terții și le poate acorda conducătorilor acestor colective împuterniciri de reprezentare, cu avizul rectorului universității.

(7) Conducătorii acestor colective/echipe răspund în fața senatului pentru îndeplinirea atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate de către aceștia.

(8) Infrastructurile de cercetare științifică sunt în subordinea Prorectorului cu activitatea de cercetare și inovare științifică.

Art.49. (1) Managementul administrativ este constituit din următoarele entități organizatorice: departamente, centre, direcție, servicii, compartimente.

(2) Acestea sunt subordonate conform Organigramei U.M.C. .

(3) În U.M.C. funcționează următoarele entități organizatorice:

- Compartimentul audit;
- Compartimentul juridic;
- Compartimentul securitate și sănătate în muncă, situații de urgență și protecția mediului;
- Compartimentul asigurarea calității;
- Centru de Consiliere și Orientare în carieră (CCOC);
- Serviciul Marketing educațional și relații internaționale;
- Compartiment Media;
- Compartiment Erasmus;
- Compartiment Relația cu studenții;
- Compartiment Marketing și Relații publice;
- Centru Transfer Tehnologic;
- Biblioteca/biblioteca digitală;
- Centrul cursuri și activități de pregătire profesională;
- Centrul de excelență în securitate cibernetică maritimă;
- Compartiment cercetare;
- Cabinet Rectorat;
- Compartimentul Acte studii;
- Secretariat Facultăți;
- Secretariat Decanate;
- Secretariat IFR;
- Secretariat Burse;
- Secretariat Servicii Sociale Studenți;
- Tipografia;
- Serviciul Achiziții publice;
- Compartiment Aprovizionare;
- Compartiment implementare proiecte;
- Serviciul Tehnic;
- Arhiva;
- Compartiment echipamente calcul și rețele;
- Compartimentul IT;
- Serviciul Administrativ cu: Spatii învățământ (Sediul central UMC, Sediul Lac Mamaia), Cămine cantine (Cămin A2, Cămin Far3, Cămin SLM, Microcantină Sediul Lac Mamaia al U.M.C.) și Complex Sportiv Universitar „Neptun”;
- Serviciul Resurse umane;
- Compartiment Financiar - Contabilitate;
- Departamentul ID-IFR.

Art.50. (1) *Compartimentul Audit public intern* este o structură organizatorică a universității care se află în directă subordonare a Rectorului universității.

(2) Auditul public intern este o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile

universității; ajută universitatea să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernantă.

(3) Obiectivul general al auditului public intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului universității și poate fi atins, în principal, prin:

- a) **activități de asigurare**, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernantă;
- b) **activități de consiliere** menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

(4) Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul UMC pentru îndeplinirea obiectivelor universității, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

(5) Tipurile de audit sunt următoarele:

a) **auditul de sistem**, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

b) **auditul performanței**, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) **auditul de regularitate**, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile.

d) **auditul tehnologiilor informaționale**, care examinează și evaluează riscurile, politicile, procedurile, operațiunile, aplicațiile, managementul datelor și infrastructura entității publice în domeniul tehnologiei informației.

(6) Auditorul intern nu trebuie implicat în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le poate audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern ale entităților publice.

(7) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Compartimentului Audit public intern sunt:

- a) 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;
- b) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale universității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) informează Serviciul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației despre recomandările neînsușite de către Rectorul universității, precum și despre consecințele acestora;
- d) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- e) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- f) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Rectorului UMC și structurii de control intern abilitate.

(8) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în UMC, cel puțin o dată la 4 ani iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României. Prin excepție, la elaborarea planului multianual, Rectorul UMC poate aproba depășirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an, la propunerea fundamentată a auditorului public intern.

(9) Constituie contravenții și se sancționează conform art. 23, lit. d, din Legea 672/2002 privind auditul public intern - Republicare, refuzul personalului de execuție sau de conducere, implicat în activitatea auditată, de a prezenta documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern.

(10) În realizarea misiunilor de audit, auditorul intern își desfășoară activitatea pe bază de *Ordin de serviciu* care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern, precum și nominalizarea auditorului public intern.

(11) Cu aprobarea Rectorului UMC, auditorul public intern desfășoară misiuni de audit ad-hoc, necuprinse în planul anual de audit, în condițiile prevăzute la alin (10).

(12) Compartimentul Audit public intern notifică structura care va fi auditată cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit; notificarea cuprinde scopul, principalele obiective și durata misiunii de audit; notificarea va fi însoțită de Carta auditului public intern.

(13) Proiectul raportului de audit public intern se transmite structurii auditate; aceasta poate comunica, în maximum 15 zile calendaristice de la primirea raportului, punctele sale de vedere, care vor fi analizate de auditorul intern.

(14) În termen de 10 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere, Compartimentul Audit public intern organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată, în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile, în vederea acceptării recomandărilor formulate.

(15) Aspectele acceptate, precum și cele rămase în divergență în urma reuniunii de conciliere se descriu și se justifică în raportul de audit public intern, într-o secțiune distinctă.

(16) Auditorul public intern, după asumarea prin semnătură a raportului de audit public intern și a rezultatelor reuniunii de conciliere, îl transmite pentru analiză și avizare Rectorului UMC.

(17) În termen de 45 de zile lucrătoare de la data primirii raportului de audit public intern, Rectorul UMC avizează raportul de audit public intern.

(18) Neînsușirea parțială sau în totalitate a recomandărilor de către Rector se motivează în scris, iar motivarea se comunică Compartimentului Audit public intern.

(19) Auditorul intern informează Serviciul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației cu privire la recomandările neînsușite de Rector.

(20) Recomandările asupra cărora s-a dispus în condițiile alin. (17) sau, după caz, au fost neînsușite potrivit alin. (18) se comunică structurii auditate.

(21) Structura auditată informează Compartimentul Audit public intern asupra modului de implementare a recomandărilor, incluzând un calendar al acestora.

(22) Auditorul intern urmărește aducerea la îndeplinire a recomandărilor întocmind *Fișa de urmărire a recomandărilor* și verificând totodată respectarea termenelor stabilite.

(23) Auditorul intern informează Serviciul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației despre recomandările care nu au fost avizate; aceste recomandări vor fi însoțite de documentația de susținere.

(24) Compartimentul Audit public intern verifică și raportează Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor.

(25) Auditorul intern este responsabil de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat în cadrul universității.

(26) În activitatea lui, auditorul intern are obligația să respecte Normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern.

(27) Salariatul Compartimentului Audit public intern din cadrul Universității Maritime din Constanța este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

(28) *Compartimentul Audit public intern* este în subordinea directă a Rectorului universității.

Art.51. (1) *Compartimentul Juridic* este o structură organizatorică a U.M.C. care are următoarele atribuții:

- a) reprezintă U.M.C. 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 neîntemeiate și nelegale;
- 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 U.M.C.;
- g) elaborează proiectele de contracte în care instituția este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- h) avizează următoarele tipuri de acte juridice:
 - 1) contracte de achiziții publice;
 - 2) deciziile privind: angajarea sau avansarea personalului; acordarea gradăției de merit; numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere; acordarea altor drepturi salariale; numirea de comisii de evaluare pentru achiziții publice;
 - 3) contracte de parteneriat.

(2) *Compartimentul Juridic* este în subordinea directă a rectorului universității.

Art.52. (1) *Compartimentul securitate și sănătate în muncă, situații de urgență și protecția mediului* este o structură organizatorică a U.M.C. care are următoarele atribuții:

I. privind securitatea și sănătatea în muncă:

- 1) efectuează identificarea pericolelor și ține evidența evaluării riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- 2) elaborează, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- 3) împreună cu conducătorii locurilor de muncă elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și asigură difuzarea acestora după ce au fost aprobate de către conducere;
- 4) face propuneri privind atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate;
- 5) efectuează instruirea introductiv-generală;
- 6) efectuează verificări privind însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a

- atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- 7) întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - 8) elaborează tematicile pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
 - 9) elaborează programul de instruire-testare la nivelul universității;
 - 10) colaborează în vederea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, cu structurile organizatorice ale universității;
 - 11) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
 - 12) împreună cu conducătorii locurilor de muncă stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform legislației în vigoare privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
 - 13) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
 - 14) efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea în scris a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
 - 15) colaborează cu structurile organizatorice ale universității privind evidența echipamentelor de muncă și urmărirea verificărilor periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerințele minime de Securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
 - 16) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru și întocmește lista internă de dotare, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
 - 17) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare .
 - 18) monitorizează starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
 - 19) participă la cercetarea evenimentelor pe teritoriul universității;
 - 20) cercetează evenimentele soldate cu incapacitate temporară de muncă și întocmește dosarele de cercetare a evenimentelor și le înaintează Inspectoratului Teritorial de Muncă Constanța spre avizare;
 - 21) elaborează rapoarte privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din universitate;
 - 22) însoțește organele de control externe pe perioada desfășurării controalelor și dă informațiile solicitate de către aceștia;
 - 23) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 - 24) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
 - 25) colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea pe teritoriul universității în același loc de muncă;

- 26) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- 27) propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 28) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- 29) colaborează cu structura de medicina muncii prestatoare de servicii în UMC;

II. privind situațiile de urgență:

- 1) participă la elaborarea și aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă la nivelul universității;
- 2) controlează permanent aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în localurile universității, în domeniul specific, în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării stărilor de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;
- 3) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- 4) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
- 5) prezintă, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- 6) păstrează documentele de organizare a apărării împotriva incendiilor și de protecție civilă, fișa obiectivului, procesele verbale de control tehnic de specialitate a activității pentru situații de urgență întocmite de organele abilitate, actele de autoritate emise de rectorul universității, programele de măsuri referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, tematica și graficul de instruire pentru situații de urgență și protecție civilă a personalului, câte 1 exemplar al fișei de instructaj colectiv și a permisului de lucru cu foc deschis, rapoartele și informările privind activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- 7) aplică planurile de măsuri de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă, le aduce la cunoștință persoanelor interesate;
- 8) verifică punerea în funcțiune, în cel mai scurt timp a instalațiilor, utilajelor și dispozitivelor de protecție împotriva incendiilor, care au fost avariate din diverse cauze;
- 9) verifică împreună cu șefii punctelor de lucru/conducătorii locurilor de muncă/administratorii sediilor universității respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor pe timpul realizării unor lucrări de investiții și reparații;
- 10) efectuează instructajul introductiv general și testarea cunoștințelor dobândite în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile pentru persoanele nou angajate și a persoanelor din afara universității;
- 11) întocmește tematica și graficul de execuție al instructajelor periodice în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile din cadrul universității;
- 12) propune aplicarea de sancțiuni atunci când constată încălcări ale legislației în domeniul situațiilor de urgență;
- 13) verifică permanent îndeplinirea măsurilor și sarcinilor stabilite și aprobate de rectorul universității prin „Planul de măsuri” întocmit ca urmare a constatărilor organelor de control în domeniul apărării împotriva incendiilor;

III. privind protecția mediului:

- 1) asigura implementarea obligațiilor privind gestionarea deșeurilor la nivelul universității;
- 2) coordonează desfășurarea activităților de colectare selectivă a deșeurilor în universitate;
- 3) elaborează planuri de măsuri privind colectarea selectivă în UMC;

- 4) asigură informarea prin mijloace adecvate a angajaților asupra sistemului de colectare/gestionare a deșeurilor din cadrul UMC;
- 5) solicită încheierea contractelor de predare a deșeurilor colectate selectiv cu un operator economic autorizat, care să garanteze predarea acestora în vederea reciclării și tratării corespunzătoare, conform legislației specifice în domeniu;
- 6) verifică împreună cu șefii punctelor de lucru/conducătorii locurilor de muncă/administratorii sediilor universității, respectarea măsurilor privind colectarea selectivă a propriilor deșeuri;
- 7) întocmește și păstrează documentelor legale de evidență, transport și gestiune a deșeurilor;
- 8) raportează situația deșeurilor gestionate către autoritățile competente;
- 9) identifică și codifică toate deșeurile produse de către universitate;
- 10) identifică împreună cu administratorii clădirilor, spațiile necesare pentru colectarea selectivă a deșeurilor și solicită dotarea acestora cu containere specifice fiecărui tip de deșeu.

(2) *Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de urgență și Protecția mediului* este subordonat direct Rectorului UMC.

Art.53. (1) *Activitatea GDPR* este derulată de către responsabilul desemnat în acest sens, prin decizie a rectorului și conține, în principal, următoarele atribuții:

- informarea și consilierea angajaților U.M.C. care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 679/2016, Legii 190/2018 și Legii 102/2005 și altor dispoziții de drept al UE sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- monitorizarea respectării Regulamentului (UE) 679/2016, altor dispoziții de drept ale UE sau de drept intern referitoare la protecția datelor și politicilor U.M.C. sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare sau de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal;
- asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

Art.54. (1) *Compartimentul de asigurare a calității* este o structură organizatorică a U.M.C. coordonată de un responsabil.

(2) Activitatea compartimentului constă în coordonarea programelor de calitate din facultăți și autoevaluarea acestora, elaborarea documentației cu privire la managementul calității, coordonarea evaluării cursurilor de către studenți, a evaluării activităților educaționale de către colegi, la care se adaugă demersurile necesare în vederea desfășurării auditului intern la nivelul facultăților.

(3) Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- a) elaborarea și revizuirea documentației Sistemului de management al calității;
- b) asigurarea documentării și menținerea conformității Sistemului de management al calității cu cerințele standardului de referință;
- c) asigurarea înregistrării documentelor elaborate cu prilejul autoevaluărilor;

- d) evaluarea anuală a activităților de asigurare a serviciilor educaționale și de cercetare științifică;
 - e) evaluarea periodică a personalului didactic.
- (4) Compartimentul de asigurare a calității este coordonat de un responsabil care are următoarele atribuții:
- a) sprijină Rectorul UMC la elaborarea strategiilor de dezvoltare și a politicii în domeniul calității;
 - b) asigură implementarea, funcționarea, certificarea și supravegherea Sistemului de management al calității;
 - c) elaborează programul de activitate al Comisiei pentru evaluare și asigurare a calității;
 - d) întocmește programul anual de audit de certificare/supraveghere;
 - e) identifică neconformitățile rezultate în urma auditului de certificare/supraveghere, verifică implementarea acțiunilor corective și analizează eficacitatea acestora;
 - f) verifică aplicarea și respectarea tuturor prevederilor cuprinse în legislația, regulamentele și procedurile în vigoare privind asigurarea calității procesului educațional;
 - g) redactează rapoartele anuale cu privire la asigurarea calității.
- (5) Compartimentul de asigurare a calității este subordonat direct Rectorului Universității.

Art. 55. (1) *Centrul de Consiliere și orientare în carieră (CCOC)* este o structură organizatorică din cadrul Universității Maritime care răspunde nevoilor de consiliere și orientare profesională a studenților și a absolvenților Universității Maritime, precum și a elevilor de liceu din anii terminali.

(2) Activitatea CCOC presupune:

1. informarea, orientarea și consilierea elevilor din anii terminali de liceu/studenților prin oferirea următoarelor servicii:
 - a) consiliere educațională și vocațională;
 - b) consiliere și evaluare psihologică;
 - c) consiliere în carieră;
 - d) elaborarea de materiale destinate informării, orientării și consilierii;
2. acțiuni legate de creșterea gradului de inserție pe piața muncii a studenților și absolvenților, prin oferirea unor servicii precum:
 - a) sesiuni de pregătire a portofoliului de angajare, simularea interviului de angajare;
 - b) organizarea de prezentări de companii;
 - c) sesiuni de formare pentru dezvoltarea competențelor transversale ale studenților;
 - d) realizarea de studii și analize periodice privind abandonul universitar, integrarea absolvenților pe piața muncii, impactul serviciilor de consiliere și orientare profesională, precum și propunerea de măsuri pentru ameliorarea acestora;
 - e) elaborarea și aplicarea de instrumente specifice în scopul monitorizării inserției pe piața muncii;
 - f) participări la activități organizate de către alumni;
3. informarea și consilierea elevilor asupra rutelor educaționale și ocupaționale disponibile în cadrul curriculei universitare, a sistemului de credite transferabile la nivel universitar, în conformitate cu Registrul național al calificărilor în învățământul superior și Cadrul național al calificărilor, prin mijloace specifice precum sesiuni de prezentare de tip "zilele porților deschise", târguri educaționale, vizite tematice etc.;
4. informarea și consilierea studenților asupra rutelor educaționale și ocupaționale din cadrul instituțiilor de învățământ superior, pentru cicluri de învățământ superioare.

(3) CCOC are ca principale atribuții următoarele:

- Atribuții legate de creșterea gradului de inserție pe piața muncii a absolvenților, prin oferirea unor servicii precum: pregătirea portofoliului de angajare, organizarea de prezentări de companii și vizite de studiu la sediul agenților economici, facilitarea întâlnirilor cu angajatori la nivel local pentru cunoașterea nevoilor și provocările reale ale pieței muncii, organizarea de evenimente specifice (târguri de cariere/job-uri);

- Organizarea și gestionarea unei baze de date cu stagiile de practică derulate de studenții Universității Maritime, prin colectarea, centralizarea informațiilor despre acestea, gestionarea cererilor de sesiune deschisă aferente acestor stagii, pe baza analizei dosarelor pe care studenții le depun, la întoarcerea din voiajele de practică.

- Elaborarea și aplicarea de instrumente specifice în scopul monitorizării inserției absolvenților universității pe piața muncii, construirea unei baze de date computerizate a absolvenților și actualizarea permanentă pe baza unui proces de urmărire continuă a carierei fiecărui absolvent.

- Orientarea studenților spre activități de voluntariat/colaborare, activități part-time și de Internship, mijloace de cunoaștere a mediului profesional, interacțiuni socio-profesionale care deschid reale oportunități de angajare.

- Dezvoltarea și consolidarea relațiilor cu agenții economici care au oferte de angajare;

- Încheierea de parteneriate de colaborare cu angajatorii din domeniu ce au ca scop realizarea unui cadru general, optim, de colaborare, parteneriat și sprijin reciproc între Universitate și agenții economici care recrutează și instruesc la bordul navelor studenții și masteranzii Universității Maritime, în vederea desfășurării de stagii de practică.

- Monitorizare continuă a pieței muncii și distribuirea informațiilor asupra ofertelor de stagii de practică propuse de agențiile de crewing.

- Colectarea și centralizarea feedback-urilor primite de la angajatori, inventarierea cerințelor mediului economic în privința necesarului de forță de muncă din domeniile programelor de studii propuse de Universitatea Maritimă, a nevoilor de competențe și calificări actuale și de perspectivă de pe piața muncii;

- Identificarea, colectarea și transmiterea către facultăți a solicitărilor angajatorilor raportate la armonizarea curriculei cu solicitările de pe piața muncii;

(4) *Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră* este condus de un șef (coordonator) centru care are următoarele atribuții:

- oferirea de asistență pentru realizarea instrumentelor de căutare a unui loc de muncă (CV, scrisoare de intenție, etc), pregătirea pentru prezentarea la interviul de selecție;

- promovarea ofertelor de internshipuri, stagii de practică, locuri de muncă;

- organizarea, la cerere, de selecții și recrutări pentru companii;

- sprijin în organizarea de stagii de practică pentru studenți, la organizațiile partenere;

- organizarea unor workshopuri educaționale și de orientare în carieră susținute de absolvenți pentru studenții actuali;

- promovarea în Universitatea Maritimă a ofertelor de muncă din partea firmelor (mese rotunde, paneluri profesionale, etc);

- asistarea absolvenților în căutarea unui loc de muncă pe baza profilului lor profesional;

- prelucrarea statistică și realizarea anuală a Raportului privind inserția absolvenților Univeristății Maritime pe piața muncii;

- coordonarea și monitorizarea evidenței stagiilor de practică ambarcată și a cererilor de sesiune deschisă, recuperare laboratoare și colocvii;

- încheierea de contracte cu agențiile de crewing în vederea efectuării stagiului de practică de către studenți, condiție obligatorie de înscriere și participare la examenul de brevet;

- realizarea de conexiuni interne și internaționale cu instituții universitare;

- organizarea de evenimente destinate informării, consilierii și orientării în carieră a studenților Universității Maritime (târg de cariere, prezentări ale companiilor de crewing, recrutări de cadeți, etc);

(6) CCOC are ca obiectiv fundamental sprijinirea tinerilor din sistemul educațional, în vederea alegerii unui parcurs educațional și profesional potrivit, prin activități de consiliere și orientare în carieră care vizează:

a) orientarea și consilierea elevilor/studenților astfel încât aceștia să fie capabili să își poată planifica și gestiona în mod optim propriul traseu educațional;

b) reducerea abandonului universitar cauzat de motive profesionale sau de orientare în carieră, precum și de motive personale sau de adaptare la mediul universitar;

c) facilitarea relației dintre studenți și piața muncii, astfel încât aceștia să cunoască nevoile și provocările reale ale pieței muncii;

d) creșterea angajabilității studenților în domeniile de studiu absolvite.

(6) CCOC este subordonat direct *Rectorului* Universității.

Art.56. (1) *Serviciul Marketing Educațional și Relații Internaționale* este o structură organizatorică a U.M.C. destinată să desfășoare politica de internaționalizare a universității și de a promova imaginea U.M.C. ca instituție de educație și știință în România și în lume.

(2) Înființarea *Serviciul Marketing Educațional și Relații Internaționale* a fost aprobată prin hotărârea Senatului D.1. din 28 noiembrie 2018 și își propune comunicarea eficientă internă și externă, în vederea promovării imaginii de Universitate Europeană. Obiectivul principal al Serviciului este promovarea Universității, în țară și străinătate, printr-un proces constant de comunicare. Pentru îndeplinirea acestui obiectiv va asigura o imagine publică unică, coerentă, obiectivă, actualizată și de interes pentru potențiali parteneri.

Conținutul, formele și modalitățile de comunicare vor avea la bază normele și principiile prevăzute de Legea nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, privind liberul acces la informații publice.

(3) *Serviciul Marketing Educational și Relații Internaționale* este subordonat direct Rectorului universității.

(4) *Serviciul Marketing Educațional și Relații Internaționale* este condus de un *Șef Serviciu*. Principalele atribuții ale *Șefului Serviciului Marketing Educațional și Relații Internaționale* sunt:

- a) întocmirea corespondenței oficiale legată de stabilirea inițială de contacte cu universități din străinătate;
- b) gestionarea parteneriatelor încheiate cu alte instituții de profil din străinătate;
- c) coordonarea activităților care derivă din apartenența Universității Maritime din Constanța la organizații și asociații internaționale (ex. IAMU, BSAMI, BSUN);
- d) căutarea de parteneri pentru diverse programe internaționale;
- e) organizarea de seminare, conferințe etc. pe specificul acestui serviciu, ~~dar și~~;
- f) diseminarea informațiilor privind calendarul acțiunilor, apelurilor de propuneri la nivel național și european;
- g) asigură publicarea buletinului informativ al universității;
- h) asigură elaborarea raportului privind accesul la informațiile de interes public;
- i) asigură disponibilitatea în format scris (pe pagina de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- j) organizează accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu. Comunică din oficiu următoarele informații de interes public:
 - 1) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Universității;
 - 2) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe;

- 3) numele și prenumele persoanelor din conducerea Universității și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - 4) coordonatele de contact ale Universității, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - 5) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - 6) programele și strategiile proprii;
 - 7) lista cuprinzând documentele de interes public;
 - 8) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - 9) modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
 - k) să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea Universității;
 - l) să informeze în timp util și să asigure accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Universitate;
 - m) să asigure periodic sau de fiecare dată când activitatea Universității prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă legate de evenimente sau de activități ale Universității;
 - n) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității Universității și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
 - o) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.
 - p) participarea la evenimente naționale și internaționale din domeniul educației;
 - q) elaborarea standardelor de identitate vizuală – asigurând coerență în toate materialele de prezentare și recunoaștere a brandului “*Universitatea Maritimă din Constanța*”.
 - r) actualizarea procedurilor și regulamentelor interne cu respectarea condițiilor care trebuie îndeplinite conform Cartei Erasmus, Ghidului Erasmus și recomandărilor Agenției Naționale;
 - s) facilitarea accesului studenților, cadrelor didactice și personalului administrativ la programe de mobilități de practică, predare și formare în context internațional;
 - t) coordonează activitatea compartimentului Erasmus promovând programele de educație pe tot parcursul vieții;
 - u) monitorizează programele de mobilitate pentru a asigura execuția financiară conform cererilor de finanțare aprobate;
 - v) menține evidența documentelor justificative aferente programelor de mobilități;
 - w) participă la formarea culturii organizaționale prin cultivarea și întreținerea interesului posibililor beneficiari, față de programul Erasmus;
 - x) promovarea programului Erasmus și a proiectelor derulate în universitate la nivel național și internațional.
- (5) Serviciul Marketing Educațional și Relații Internaționale realizează formalitățile legate de deplasările în străinătate ale personalului didactic și administrativ (inclusiv informații legate de obținerea vizelor);
- (6) Serviciul Marketing Educațional și Relații Internaționale derulează campanii pentru atragerea studenților internaționali prin:
- a) Actualizarea permanentă a informațiilor disponibile pentru potențialii studenți străini pe pagina web a universității, la secțiunea “Admitere” (în limba engleză);

- b) Asigurarea corespondenței cu studenții străini, în vederea pregătirii dosarului de admitere la studii la UMC;
- c) Realizarea unor materiale de prezentare a universității orientate spre potențialii studenți internaționali interesați să studieze în România;
- d) Asigurarea integrării facile a studenților străini înmatriculați la UMC prin oferirea de asistență;

(7) Serviciul Marketing Educațional și Relații Internaționale are în subordinea sa *Compartimentul Media, Compartimentul Erasmus, Compartimentul Relația cu studenții și Compartimentul Marketing și Relații publice;*

Art.57. (1) *Compartimentul Media* este o structură organizatorică ce funcționează în cadrul U.M.C. și are următoarele atribuții:

- a) Operarea programelor multimedia;
- b) Cunoștințe legate de structura și operarea serviciilor de streaming video;
- c) Producția, operarea și gestionarea materialelor multimedia digitale;
- d) Administrarea rețelei informatice;
- e) Captarea și procesarea de imagini foto și video;
- f) crearea fișierelor digitale sau de imprimare imaginea finală;
- g) arhivarea imaginilor;
- h) dezvoltarea și editarea fotografiilor;
- i) realizarea tehnică de reportaje, fotografii, filmări la evenimentele universității;
- j) realizarea materialelor de publicitate ale universității;

(2) *Compartimentul Media* se subordonează *Șefului Serviciului Marketing Educațional și Relații Internaționale*

Art.58. (1) *Compartimentul Erasmus* este structura organizatorică în cadrul căreia se desfășoară mobilitățile ERASMUS din U.M.C. și are următoarele atribuții:

- Gestionarea procesului de înscriere a participanților și acordarea de suport pentru efectuarea mobilităților și stagiilor de plasament Erasmus, cu respectarea procedurilor interne;
- Asigurarea vizibilității activităților educaționale curriculare și extracurriculare, și a proiectelor Erasmus derulate în universitate;
- Menținerea evidenței și documentelor justificative aferente promovării și vizibilității activităților educaționale și a proiectelor Erasmus.

(2) *Compartimentul Erasmus* se subordonează *Șefului Serviciului Marketing Educațional și Relații Internaționale*

Art.59. (1) *Compartimentul Relații cu studenții* este o structură creată cu scopul de a dezvolta și armoniza politicile de implicare a studenților în realizarea misiunii asumate de universitate în domeniul social, cultural, sportiv și educațional; de a dezvolta activitățile de consiliere, monitorizare și integrare a studenților în comunitatea academică.

(2) *Compartimentul Relații cu studenții* are următoarele atribuții:

- consiliere educațională și mentoring în următoarele direcții: consiliere și asistență pentru alegerea studiilor de licență, consiliere și asistență pentru alegerea studiilor de master, identificarea de oportunități educaționale (stagii de practică, mobilități), consiliere pentru integrarea în asociațiile studențești;

- activități legate de comunitatea alumni: colaborarea cu profesori, studenți, alumni și angajatori pentru implementarea și îmbunătățirea strategiilor de comunicare cu universitatea prin intermediul noilor tehnologii informaționale și de comunicare.

(3) *Compartimentul Relații cu studenții* se subordonează *Șefului Serviciului Marketing Educațional și Relații Internaționale*.

Art.60. (1) *Compartiment Marketing și Relații publice* este o structură organizatorică ce înlesnește comunicarea cu Mass – media, promovarea programelor de studii, acțiunilor și activităților desfășurate în cadrul universității.

(2) *Compartimentul Marketing și Relații publice* are următoarele atribuții:

- elaborarea materialelor informative/publicitare în limba română și în limbi străine, pentru promovarea imaginii universității;
- punerea la dispoziție a materialelor de prezentare a universității, cu ocazia deplasărilor în interes profesional ale personalului didactic și studenților la o altă universitate din străinătate;
- publicarea în mass-media a acțiunilor desfășurate în Universitate;
- organizarea programului oaspeților străini (cazare, masă, vizite);
- contribuirea la organizarea oricăror manifestări științifice, vizite, delegații în Universitate
- materiale informative (broșuri de prezentare, raport anual, broșuri cuprinzând oferta academică);
- relații cu mass media (conferințe de presă, comunicate de presă, facilitarea de interviuri);
- promovarea universității prin evenimentele și acțiunile organizate;
- site-ul www.cmu-edu.eu (actualizarea permanentă a informațiilor conținute și dezvoltarea strategică a site-ului);
- mijloace alternative de informare online – bloguri, rețele sociale etc.
- implicarea în crearea materialelor informative și de promovare realizate de entități ale Universității (facultăți și departamente);
- participarea cu standuri la târguri, manifestări, expoziții cu prezentare de servicii online în scopuri de marketing educațional;

(3) *Compartimentul Marketing și Relații publice* se subordonează *Șefului Serviciului Marketing Educațional și Relații Internaționale*.

Art.61. (1) *Centrul de Transfer Tehnologic (CTT)* este o structură organizatorică din cadrul UMC ce are ca misiune sprijinirea creării unui mediu de afaceri competitiv atât în regiunea de Sud-Est cât și în celelalte regiuni de dezvoltare, valorificând capacitatea de CDI a entităților interesate în crearea de bunuri, servicii și/sau procese noi sau semnificativ îmbunătățite.

(2) CTT-UMC are în competență implementarea strategiilor și politicilor Universității Maritime Constanța în domeniul educației, cercetării, dezvoltării, inovării și a transferului tehnologic din perspectiva managementului de proiect, în concordanță cu dinamica strategiei naționale a CDI.

(3) CTT-UMC are drept scop principal stimularea transferului tehnologic între mediul academic și mediul socio-economic, fiind un centru de transfer tehnologic și de management al activității de cercetare și consultanță cu caracter multi-, inter- și transdisciplinar.

(4) CTT-UMC are ca atribuții/obiective:

- Modernizarea și eficientizarea bazei materiale de cercetare-dezvoltare și transfer tehnologic al CTT-UMC.
- Oferirea de servicii de asistență și consultanță în domeniul activităților de transfer tehnologic, într-o gamă cât mai diversificată și la un nivel de expertiză cât mai ridicat.
- Organizarea de cursuri pentru dezvoltarea de competențe digitale, securitate cibernetică, certificări, protecția mediului.
- Stimularea transferului tehnologic prin crearea de parteneriate cu IMM-uri și entități publice. Abordarea de parteneriate regionale și europene pentru accesarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene, în special pe direcțiile de specializare inteligentă promovate prin Strategia Europeană de Cercetare (Bioeconomie, Tehnologia informației și comunicăției,

Energie și mediu și Eco-tehnologii), completate cu cele 3 priorități de interes public (Sănătate, Spațiu și securitate și Patrimoniu).

- Dezvoltarea de soluții informatice pentru îmbunătățirea securității cibernetice, prin prisma faptului că firmele vor fi nevoite să aplice Legea nr. 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice (în linie cu scopul de creștere a încrederii în Piața Digitală Unică pe care Directiva 1148/2016 îl are) adresată în mod exclusiv operatorilor economici (publici sau privați). Aceste servicii sunt destinate sporirii nivelului de securitate cibernetică a sistemelor și rețelelor companiilor care operează infrastructura portuară din cadrul Portului Constanța, publice sau private, în principal a celor considerate Operatori de Servicii Esențiale.

- Utilizarea rezultatelor cercetării și transferarea lor către business.
- Creșterea performanțelor profesionale în domeniul cercetării-dezvoltării și transferului tehnologic al personalului CTT-UMC.

- Îmbunătățirea activității de brevetare pentru protejarea proprietății industriale
- Creșterea vizibilității Universității Maritime Constanța în plan regional, național și internațional

- Organizarea și participarea la evenimente pentru creșterea nivelului de conștientizare asupra inovării cum ar fi târguri, conferințe, vizite de studiu, întâlniri între actorii din domeniu (firme și organizații de cercetare).

(5) *Centrul de Transfer Tehnologic (CTT)* se subordonează direct rectorului UMC.

Art.62. (1) *Biblioteca U.M.C./biblioteca digitală* este o structură organizatorică a U.M.C. care își desfășoară activitatea la nivelul instituției.

(2) *Biblioteca U.M.C.* are următoarele atribuții:

- a) susținerea procesului educațional și de cercetare științifică din universitate prin furnizarea și dezvoltarea de servicii de bibliotecă pentru studenți, cadre didactice, cercetători, etc.;
- b) asigurarea accesului la resursele informaționale de care dispune biblioteca;
- c) elaborarea unei politici de completare curentă a colecțiilor;
- d) asigurarea evidenței publicațiilor;
- e) indexarea și realizarea cataloagelor cu cărțile din dotare pe domenii;
- f) stabilirea unei politici de conservare a colecțiilor;

(3) Salariații din cadrul *Bibliotecii U.M.C.* au următoarele atribuții:

- a) introducerea în baze de date a publicațiilor în ordinea intrării lor în bibliotecă;
- b) organizarea activității de schimb de publicații intern și internațional;
- c) participarea la activitatea de inventariere a publicațiilor;
- d) aplicarea politicii de conservare a colecțiilor;
- e) actualizarea bazelor de date (înregistrarea publicațiilor în bazele de date ale bibliotecii constituind catalogul electronic);
- f) gestionarea catalogului alfabetic intern;
- g) gestionarea colecțiilor de publicații (cărți sau periodice românești și străine) pe suport hârtie sau în format electronic aflate în dotarea sălii și punerea lor la dispoziția cititorilor;
- h) furnizarea de informații referitoare la publicațiile aflate în sală;
- i) organizarea evidenței balanței de schimb și întocmirea proceselor verbale de primire pentru evaluarea publicațiilor primite prin schimb;
- j) furnizarea de informații și referințe bibliografice la solicitarea beneficiarilor bibliotecii prin utilizarea surselor de informare de care dispune biblioteca;
- k) îndrumarea utilizatorilor în procesul de regăsire a informațiilor;
- l) actualizarea informațională a paginii web a bibliotecii universității;

- m) întreținerea tehnică a catalogului on-line al bibliotecii universității;
- n) asigurarea accesului la baza de date proprii sau achiziționate.

(4) *Biblioteca U.M.C. se subordonează Prorectorului pentru studenți și relația cu mediul economic și socio-cultural.*

Art.63. (1) *Centrul cursuri și activități de pregătire profesională* este o structură organizatorică a U.M.C. condusă de Șeful Centrului de cursuri și activități de pregătire profesională;

(2) *Centrul de Cursuri și activități de pregătire profesională* are rolul de a uniformiza administrarea cursurilor de formare profesională din UMC și de a alinia formatele de curriculum cu cerințele internaționale în vigoare.

(3) Obiectivele Centrului de Cursuri și activități de pregătire profesională cuprind:

- Creșterea atractivității centrului prin furnizarea de cursuri acreditate/ autorizate național și internațional;

- Îmbunătățirea continuă a calității cursurilor și activităților de pregătire profesională;

(4) *Centrul de Cursuri și activități de pregătire profesională* este subordonat Prorectorului pentru activitatea academică.

(5) *Șeful Centrului de Cursuri și activități de pregătire profesională* asigură conducerea operativă a acestui centru și exercită atribuții conform contractului:

- Asigură planificarea și efectuarea cursurilor și activităților de pregătire profesională;
- Organizează programarea cursurilor și a examenelor aferente cursurilor și activităților de pregătire profesională;

- Supraveghează activitatea educațională și administrativă din cadrul Centrului;

- Asigură organizarea procesului de înscriere / admitere a cursanților, cu respectarea condițiilor care trebuie îndeplinite pentru frecventarea cursurilor și aplicațiilor practice, etc;

- Recrutează și asigură familiarizarea noilor instructori cu procedurile de desfășurare a activităților în cadrul Centrului;

- Asigură existența de relații contractuale între instructori, formatori/ cadrele didactice care desfășoară activități în cadrul Centrului și Universitate (contracte, note de fundamentare, pontaje, referate de plată);

- Menține evidența cursurilor și activităților de pregătire profesională în cadrul Centrului;

- Colaborează cu alte departamente de cursuri și activități de pregătire profesională din țară sau străinătate pentru modernizarea metodologiilor de predare și evaluare;

- Contribuie la elaborarea materialelor necesare desfășurării, cursurilor și activităților de pregătire profesională, cursurilor post universitare și non universitare aprobate de senatul universitar;

- Asigură funcționarea procesului de învățământ programat precum și distribuirea suportului de curs, dacă este cazul;

- Întocmește rapoarte anuale pentru întreaga activitate a instruire DP și transmite raportul către Nautical Institute;

- Evaluează activitatea personalului implicat în procesul de instruire și după caz, formulează recomandări pentru dezvoltarea profesională continuă a acestora;

- Revizuieste întregul proces de management aplicat în cadrul Centrului.

(6) *Șeful Centrului de Cursuri și activități de pregătire profesională* are în subordine conform organigramei proprii centrului: Instructorii, Responsabili cu atribuții de secretariat, Responsabil cu mentenanța.

(7) Instructori (personal extern și intern), au următoarele atribuții:

- Desfășoară activitatea didactică conform planificării;

- Evaluează cursanții conform procedurilor centrului de instruire;

- Participă la întâlnirile anuale pentru actualizarea manualelor;

- Dezvoltare profesională continuă;
 - Participă la întâlnirile organizate de Șeful centrului de Instruire.
- (8) Responsabil cu mentenanța are următoarele atribuții:
- Identifică noi cursuri și activități de pregătire profesională adaptate pieței muncii, care pot fi derulate în cadrul *Centrului de cursuri și activități de pregătire profesională* din UMC;
 - Desfășoară exerciții practice conform cerințelor pieței muncii și standardelor internaționale din domeniul maritim;
 - Activități de întreținere a echipamentelor de salvare și PSI aflate în dotarea universității;
 - Asigură condițiile tehnice de funcționare a echipamentelor de salvare și PSI, aferente realizării lucrărilor practice, aflate în dotarea universității cu respectarea prevederilor în vigoare;
 - Efectuează inspecții și mentenanța a echipamentelor de salvare și PSI cu respectarea actelor normative care reglementează utilizarea echipamentelor;
 - Asigură condițiile optime de derulare a activităților de instruire practică în cadrul cursurilor;
 - Gestionează echipamentele de salvare și PSI și documentele privitoare la întreținerea, inventarierea și casarea acestora.

(9) Responsabilul cu atribuții de secretariat pentru cursuri DP are următoarele îndatoriri:

- Înregistrarea cursanților în baza de date și menținerea de înregistrări în concordanță cu cerințele Nautical Institute;
- Comunicarea cu potențialii candidați în vederea stabilirii perioadei de disponibilitate a cursanților;
- Verificarea stocului de DP Logbooks și informarea Șefului centrului;
- Verificarea înscrisurilor de pe Certificatele de participare la curs.

(10) Responsabilul cu atribuții de secretariat cursuri IMO și de pregătire profesională are următoarele îndatoriri:

- Realizează evidența resurselor materiale din cadrul centrului;
- Întocmește liste de necesar și referate de achiziții pentru buna desfășurare a activităților;
- Menține evidența dovezilor de plată aferente plăților cursanților;
- Colectează și centralizează feedback-ul din partea cursanților și îl include în rapoarte anuale;
- Întocmește documentația pentru efectuarea procedurilor vamale pentru import/export mărfuri;
- Arhivează electronic documentele centrului în mod uniform pentru a putea fi accesate cu efort minim;
- Gestionează referatele de intrări și ieșiri din cadrul centrului;
- Menține evidența actualizărilor documentației și a actualizărilor software și hardware în cadrul centrului;
- Proiectează și implementează o campanie pe termen lung de conștientizare a rolului centrului de cursuri și activități de pregătire profesională;
- Creează materiale digitale pentru promovarea produselor și serviciilor oferite de centru;
- Transmite mesajul centrului folosind noile tehnologii electronice în scopul maximizării imaginii;
- Promovează online și offline serviciile centrului de cursuri și activități de pregătire profesională.

(11) *Centrul cursuri și activități de pregătire profesională* se subordonează direct *Prorectorului pentru activitate academică*

Art.64. (1) *Centrul de excelență în securitate cibernetică maritimă* este o structură organizatorică a U.M.C. și are următoarele atribuții:

- a) asigură colaborarea cu instituțiile naționale și internaționale de cercetare/innovare/dezvoltare în domeniul securității cibernetice (CERT.RO, ITA, CyberInt, MCSI, ENISA, NATO etc.);
- b) sprijină și susține activitățile de conștientizare și training în domeniul securității cibernetice și a activităților educaționale derivate din legislația internațională de profil (directiva NIS, GDPR etc.);
- c) asigură colaborarea cu dezvoltatorii de soluții de securitate cibernetică și organizează evenimente și conferințe pe tematică de profil;
- d) dezvoltă colaborări cu entități non-profit cu interes în domeniul securității cibernetice (IMO, BIMCO, Lloyds, ABS, INTERPOL, ARECS etc.), precum și cu clustere inovative cu activitate centrată pe securitate cibernetică (INOMAR, ClujIT Cluster);
- e) asigură expertiză de specialitate în dezvoltarea unor soluții inovative pentru transportul maritim și industria conexa (PCS, SW, platforme Maritime Cloud, etc.);
- f) asigură expertiza necesară monitorizării și identificării indicatorilor de compromitere a securității cibernetice în cadrul LAN și WAN în UMC;
- g) asigură suport utilizatorilor în cazul apariției unor incidente de natură funcțională induse de politica de securitate în UMC;

(2) *Centrul de excelență în securitate cibernetică maritimă* este direct subordonat Prorectorului cu activitatea de cercetare și inovare științific.

Art.65. (1) *Compartimentul Cercetare* este o structură organizatorică a U.M.C. destinată activității de cercetare fundamentală și aplicativă, cu rezultate exprimate în publicații, articole, cărți, tratate, brevete, prototipuri.

(2) *Compartimentul Cercetare* are următoarele atribuții:

- a) implementarea strategiei Universității referitoare la activitatea de cercetare;
- b) evidența contractelor de cercetare încheiate între U.M.C. și diverse ministere și societăți;
- c) stimularea generală a activității de elaborare și implementare a proiectelor în vederea accesării fondurilor europene prin programele POS DRU (Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane), POR (Programul Operațional Regional), POS CCE (Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice), POSDCA (Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Capacității Administrative), POS Mediu (Programul Operațional Sectorial de Mediu);
- d) evidența rezultatelor cercetării;
- e) colaborarea cu principalii finanțatori;
- f) diseminarea tuturor informațiilor referitoare la competițiile de proiecte, granturi, contracte etc.;
- g) gestionarea programelor de cercetare științifică;
- h) conlucrarea cu toate structurile organizatorice ale universității, implicate în derularea proiectelor;
- i) monitorizarea derulării proiectelor și informarea operativă a conducerii universității asupra derulării fiecărui proiect, în cazurile când se impun decizii ale conducerii universității sau la solicitarea acesteia.

(3) *Compartimentul Cercetare* este condus de un director de departament.

(4) *Directorul Compartimentului Cercetare* are următoarele atribuții:

- a) participă la elaborarea planurilor de cercetare-dezvoltare, obiectivelor, acțiunilor privind cercetarea științifică a Compartimentului de Cercetare;
- b) propune spre aprobare Consiliului Facultății Programul anual de cercetare-dezvoltare al Compartimentului;
- c) analizează și avizează realizarea lucrărilor de cercetare științifică și urmărește realizarea criteriilor de performanță;
- d) răspunde de elaborarea Raportului anual de cercetare științifică al Compartimentului de Cercetare;
- e) informează membrii departamentului cu privire la noile programe și direcții de cercetare științifică;
- f) anunță schimbările cadrului legislativ sau ale procedurilor de administrare a programelor; dificultățile în derularea proiectelor;
- g) propune măsuri pentru perfecționarea profesională și încadrarea personalului de cercetare în grade profesionale;
- h) organizează și coordonează desfășurarea manifestărilor științifice, publicarea materialelor didactice, revistelor științifice ale universității;
- i) avizează acțiunile de cooperare interne și internaționale, cu scop științific.

(1) *Compartimentul cercetare* este direct subordonat *Prorectorului cu activitatea de cercetare și inovare științifică*.

Art.66. (1) *Cabinet Rectorat* are ca atribuții:

- a) asigură activitatea de secretariat pentru rector și prorectori;
- b) asigură interfața între rector, prorectori cu celelalte servicii din Universitate, alte universități și instituții;
- c) gestionează corespondența adresată conducerii instituției;
- d) înregistrarea documentelor primite și transmise de universitate;
- e) programarea și organizarea audiențelor;
- f) verifică documentele cu caracter informativ, ce urmează a fi afișate la avizierele electronice sau trimise în format electronic pe Internet.

(2) *Cabinetul Rectoratului* se subordonează direct *Secretarului Șef* al universității.

Art.67. (1) *Compartimentul Acte Studii* este o structură organizatorică care gestionează actele de studii din învățământul superior, documente oficiale de stat, care conferă titularilor acestora drepturi și obligații ce decurg din Legea Educației.

(2) *Compartimentul Acte Studii* are următoarele atribuții:

- a. gestionează, completează și eliberează actele de studii din învățământul superior: diplomă, certificat, atestat, foaia matricolă și suplimentul la diploma; completarea formularelor actelor de studii - referitoare la studii parțiale sau complete - se efectuează în termen de maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv de două luni de la confirmarea, prin ordin al ministrului, a titlului de doctor - în cazul diplomelor de doctor; actele de studii eliberate absolvenților pot fi vizate, la cerere, de către Centrul Național de Echivalare și Recunoaștere a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, la cererea titularilor - în vederea utilizării actelor de studii respective în străinătate;
- b. eliberează duplicate la actele de studii deteriorate, pierdute, distruse, plastifiate etc;
- c. efectuează traduceri – acte eliberate sub antetul și ștampila universității semnate de rectorul instituției și adeverințe de autenticitate ale actelor de studii pentru echivalarea acestora în străinătate;

d. gestionează dosarul absolventului/absolventei care va conține următoarele: actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul a fost admis la concurs/studii (copii legalizate), certificatul de naștere, certificatul de căsătorie sau alte acte care modifică/completează numele absolventului/absolventei (copii legalizate), două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm, fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor instituției.

(3) *Compartimentul Acte Studii* se subordonează direct *Secretarului șef* al universității

Art.68. (1) *Secretariat facultăți* are ca atribuții principale:

- a) participă la organizarea examenului de admitere – licență, master, doctor;
- b) participă la organizarea examenelor de finalizare a studiilor – licență, dizertație, doctorat, studii postuniversitare, cursuri de perfecționare;
- c) gestionează numărul de studenți alocați de *Secretarul șef* al universității;
- d) introduce datele studenților în aplicația University Management System de gestiune a școlarității,
- e) asigură interfața de comunicare cu firma The Red Point din Iași pentru probleme deosebite;
- f) răspunde direct de întocmirea și gestionarea bazei de date, în format electronic, care conține informații personale și situația școlară a studenților / masteranzilor / cursanților înscriși în anii de studiu pe care îi gestionează;
- g) asigură înmatricularea studenților / masteranzilor prin înscrierea în registrul matricol (electronic) a datelor personale ale acestora, a disciplinelor corespunzătoare fiecărui plan de învățământ, a condițiilor de admitere prin concurs, a diverselor condiții de înmatriculare (transfer, reînmatriculare);
- h) primește și înregistrează cererile studenților/masteranzilor/cursanților și le înaintează spre rezolvare *secretarului șef* al universității și decanului facultății;
- i) afișează la avizierul electronic toate documentele necesare informării studenților / masteranzilor / cursanților;
- j) întocmește cataloagele de note și registrele matricole;
- k) verifică situația financiară a studentului / masterandului / cursantului (achitarea taxei de școlarizare, a taxelor de examene, etc.) în colaborare cu Serviciul Contabilitate;
- l) propune studenți pentru acordarea burselor;
- m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de *Secretarul șef* al Universității, Decanul și Prodecanul facultății, Rectorul și Președintele Senatului Universității, precum cele prevăzute de celelalte regulamente ale Universității.
- n) în termen de maxim o lună de la finalizarea studiilor secretariatele facultăților întocmesc tabele nominale cu studenții / absolvenții / masteranzii / cursanții care urmează să primească actele de studii, pe domenii, specializări și forme de învățământ; tabelele în cauză vor purta semnătura decanului facultății; Tabelele și dosarele absolvenților se înaintează *Compartimentului Acte studii*, în termen de o lună de la finalizarea studiilor.

(2) *Secretariat facultăți* este subordonat direct *Secretarului șef* al universității.

Art.69. (1) *Secretariat Decanate* are ca atribuții principale:

- a) colaborează cu serviciile, secretariatele și departamentele Universității în vederea soluționării solicitărilor studenților sau angajaților Universității;
- b) centralizează toate informațiile primite de la secretariatele facultăților privind planurile de învățământ, statele de funcțiuni și structura anului universitar pentru facultatea respectivă;

- c) întocmește orarul de examene din sesiunile de examene pe baza informațiilor primite de la cadrele didactice și studenții șefi de grupe, gestionând astfel și spațiile de învățământ ale universității;
 - d) organizează și asigură buna desfășurare a activităților didactice, a sesiunilor de examene/colocvii și a sesiunilor de licență/disertație;
 - e) întocmește și semnează în colaborare cu decanii, procesele verbale ale ședințelor Consiliului facultatii și Biroului Consiliului facultății;
 - f) întocmește în colaborare cu decanii hotărârile Consiliului facultății și Biroului Consiliului facultății și deciziile emise de Decani;
 - g) înregistrează cererile de transfer, echivalare studii, reînmatriculare etc. ale studenților sau candidaților;
 - h) verifică documentele cu caracter informativ, ce urmează a fi afișate la avizierele facultății sau trimise în format electronic pe Internet;
 - i) răspunde în timp util solicitărilor Secretarului șef al Universității în vederea întocmirii situațiilor statistice privind numărul de studenți, cadre didactice, etc., cerute de Rectorul sau Președintele Senatului Universității;
 - j) gestionează baza de date cu teme de licență, precum și cererile de alocare a temelor de licență;
 - k) colaborează cu serviciile, secretariatele și departamentele Universității în vederea soluționării diverselor solicitări venite din partea studentului/masterandului sau a altui angajat al Universității;
 - l) sprijină Serviciul resurse umane în vederea obținerii documentelor personalului didactic care desfășoară activitatea prin cumul și plata cu ora;
 - m) îndeplinește orice alte atribuții, stabilite de secretarul șef al Universității, Prodecanul și Decanul facultății, Rectorul și Președintele Senatului Universității, precum cele prevăzute de celelalte regulamente ale Universității.
- (2) *Secretariat Decanate* se subordonează direct Secretarului șef al universității.

Art.70. (1) *Secretariat IFR* are ca atribuții principale:

- a) participă la organizarea examenului de admitere – licență;
- b) participă la organizarea examenelor de finalizare a studiilor – licență;
- c) gestionează numărul de studenți alocați de Secretarul șef al universității;
- d) introduce datele studenților în aplicația University Management System de gestiune a școlarității,
- e) asigură interfața de comunicare cu firma The Red Point din Iași pentru probleme deosebite;
- f) răspunde direct de întocmirea și gestionarea bazei de date, în format electronic, care conține informații personale și situația școlară a studenților înscriși în anii de studiu pe care îi gestionează;
- g) asigură înmatricularea studenților la programele de studii învățământ frecvență redusă prin înscrierea în registrul matricol (electronic) a datelor personale ale acestora, a disciplinelor corespunzătoare fiecărui plan de învățământ, a condițiilor de admitere prin concurs, a diverselor condiții de înmatriculare (transfer, reînmatriculare);
- h) primește și înregistrează cererile studenților la programele de studii învățământ frecvență redusă și le înaintează spre rezolvare secretarului șef al universității și decanului facultății;
- i) afișează la avizierul electronic toate documentele necesare informării studenților la programele de studii învățământ frecvență redusă;
- j) întocmește cataloagele de note și registrele matricole;

- k) verifică situația financiară a studentului la programele de studii învățământ frecvență redusă (achitarea taxei de școlarizare, a taxelor de examene, etc.) în colaborare cu Serviciul Contabilitate;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Secretarul șef al Universității, Decanul și Prodecanul facultății, Rectorul și Președintele Senatului Universității, precum cele prevăzute de celelalte regulamente ale Universității.
- m) în termen de maxim o lună de la finalizarea studiilor secretariatele facultăților întocmesc tabele nominale cu studenții / absolvenții care urmează să primească actele de studii, pe domenii, specializări și forme de învățământ; tabelele în cauză vor purta semnătura decanului facultății; Tabelele și dosarele absolvenților se înaintează Compartimentului Acte studii, în termen de o lună de la finalizarea studiilor.

(2) *Secretariat IFR* se subordonează direct Secretarului șef al universității.

Art.71. (1) *Secretariat Burse* are ca atribuții principale:

- a) organizarea activității de acordare a burselor studențești prin respectarea cadrului legal și a celui normativ intern privind: stabilirea beneficiarilor de bursă, tipului de bursă și cuantumului burselor; întocmirea ștatelor de plată a burselor; plata burselor și completarea "Registrului matricol unic" cu informații privind tipul, valoarea și perioada de acordare a burselor;
- b) organizarea activității de acordare a reducerilor aplicate tarifelor pentru transportul local în comun precum și pentru transportul intern auto prin respectarea cadrului legal și a celui normativ intern privind: stabilirea beneficiarilor, întocmirea ștatelor de plată precum și plata respectivelor reduceri;
- c) gestionarea programului de sprijin financiar Euro 200;
- d) gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii și a duplicatelor acestora, cu respectarea prevederilor legale;
- e) gestionarea formularelor privind actele de studii necompletate, anulate, completate și neeliberate.

(2) *Secretariat Burse* se subordonează direct Secretarului șef al universității.

Art.72. (1) *Secretariat Servicii Sociale Studenți* gestionează, cu respectarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Complexului Studențesc de Cazare al U.M.C. și a procedurii operaționale privind Organizarea și efectuarea cazărilor în Complexul Studențesc de cazare al U.M.C., activitățile specifice căminelor studențești în vederea asigurării unui standard ridicat de viață și studiu.

(2) Principale atribuții sunt:

- Sesiunea anuală de cazare:
 - asigură tipărirea publicarea anunțului privind perioada de: depunere a solicitărilor de cazare, emitere a dispozițiilor de cazare și de preluare a locurilor de cazare;
 - asigură verificarea și analiza solicitărilor de cazare precum și încadrarea acestora în unul din criteriile care acordă prioritate la cazare: performanță, social și medical;
 - asigură întocmirea și publicarea: "Listelor privind studenții care îndeplinesc condițiile de cazare", "Listelor privind studenții care se încadrează în unul din criteriile de acordare priorității (performanță, social și medical)", conform Referatului întocmit de Comisia de analiză a dosarelor depuse pentru acordarea de prioritate la cazare și a "Listelor privind studenții care nu pot primi cazare".

- Asigură derularea activităților pentru ocuparea locurilor de cazare devenite vacante pe parcursul anului universitar: întocmește evidența locurilor devenite vacante, a solicitărilor de cazare și verifică dacă studenții solicitanți au drept de cazare;
- Gestionează activitățile de cazare în perioada vacanțelor studențești în conformitate cu reglementările interne;
- Asigură gestionarea problemelor apărute în activitatea Căminelor Studențești:
 - face parte din Comisia de rezolvare a problemelor sociale și disciplinare ale studenților și asigură emiterea decizilor acestei comisii;
 - gestionează activitățile aferente recuperării restanțelor de plată a tarifului de cazare: transmite Departamentului Secretariat Situația privind neachitarea tarifului de cazare precum și Situația privind recuperarea sumelor aferente tarifului de cazare, transmite studenților restanțieri notificări privind sumele datorate și neachitate.
- Organizează activitatea de eliberare a legitimațiilor de student pentru reducere/gratuitate la transportul feroviar intern, de completare și acordare a acestora în conformitate cu prevederile cadrului legal și a celui normativ intern;
- Organizează evidența tehnic-operativă a legitimațiilor de student pentru reducere/gratuitate la transportul feroviar intern;
- Completează "Registrului matricol unic" cu informații privind legitimațiile de student pentru reducere/gratuitate la transport feroviar eliberate.

(3) *Secretariat Servicii Sociale Studenți* se subordonează direct Secretarului șef al universității.

Art.73. (1) *Tipografia* este o structură organizatorică a U.M.C. care susține procesul de învățământ și didactic, precum și cercetarea științifică prin: tipărirea de publicații din domeniile programelor de studii universitare, reviste, volume ale conferințelor și lucrări solicitate de comunitatea academică.

Dotarea tehnică cuprinde: utilaje și aparatură de tehnoredactare, tipărire, legătorie și finisare.

(2) Tipografia are ca atribuții, gestionarea operațiunilor ce au ca scop tipărirea de cărți universitare, cărți științifice, reviste, volume (Proceedings) pentru manifestări științifice, formulare necesare derulării activității curente.

(3) Prorectorul cu activitatea didactică al U.M.C. aprobă Planul editorial anual elaborat de facultăți ca și desfășurarea activităților de tipărire.

(4) Tipografia este subordonată din punct de vedere administrativ Directorului general administrativ.

Art.74. (1) *Serviciul Achiziții Publice* este o structură organizatorică care asigură aplicarea procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică în conformitate cu reglementările legale în vigoare aplicabile achizițiilor publice, precum și transmiterea punctelor de vedere pentru soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri.

(2) Are următoarele atribuții:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării universității în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale universității, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la

nivelul universității, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor stabilite;

- asigură publicarea în SEAP a extraselor din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificări asupra acestora, în termenul și condițiile specificate de reglementările legale în vigoare aplicabile achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale în vigoare aplicabile achizițiilor publice;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire, conform reglementărilor legale în vigoare aplicabile achizițiilor publice;
- realizează achizițiile directe cu respectarea prevederilor legale și tine evidența acestora, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice;
- realizează analiza procesului de achiziție;
- transmite către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere asupra contestației/contestațiilor, însoțit de orice alte documente considerate edificatoare, precum și o copie a dosarului achiziției publice, înainte de expirarea termenului prevăzut în legislația aplicabilă achizițiilor publice;
- transmite către contestator/contestatori punctul de vedere asupra contestației/contestațiilor, înainte de expirarea termenului prevăzut în legislația aplicabilă achizițiilor publice;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- derulează procedurile privind închirierea bunurilor imobile temporar disponibile, aparținând Universității Maritime din Constanța, prin aplicarea licitației publice conform procedurii operaționale.

(3) *Serviciul Achiziții Publice* este subordonat *Directorului General Administrativ*.

Art.75. (1) *Compartiment Aprovizionare* este o structură organizatorică ce desfășoară activități specifice de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității Universității.

(2) *Compartiment Aprovizionare* are următoarele atribuții:

- a) Efectuează achiziții directe de servicii, produse sau lucrări a căror valoare estimată se încadrează în pragul prevăzut de legislația aplicabilă în materia achizițiilor publice, care conferă autorității contractante dreptul de a plăti direct, pe bază de angajament legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte;
- b) Introduce date, întocmește recepții și ordonanțări;
- c) Asigură recepția și depozitarea tuturor materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe prin intermediul magaziei centrale
- d) Participă la recepție pentru produsul/ serviciul aprovizionat;
- e) Înregistrează în NIR, cantitativ și valoric produsul aprovizionat;

(3) *Compartiment Aprovizionare* este subordonat *Șefului Serviciului Achiziții Publice*.

Art.76. (1) *Compartimentul de Implementare Proiecte* este o structură academică a Universității cu atribuții specifice

(2) *Compartimentul de Implementare Proiecte* are următoarele atribuții:

- stimularea generală a activității de elaborare și implementare a proiectelor în vederea accesării fondurilor europene prin Programele Structurale (POCU, POC, POR, PNDR,

POPAM, POIM), Programe de Cooperare Teritorială (Cooperare Transfrontalieră, Transnațională și Interregională), IAMU, precum și prin alte programe europene și naționale;

- creșterea vizibilității Universității ca factor instituțional în atragerea de fonduri europene în plan regional, național și european;
- formarea și dezvoltarea resurselor umane implicate în realizarea și implementarea proiectelor europene;
- inițierea, promovarea și consilierea colaborării inter și multidisciplinară pentru realizarea și implementarea proiectelor europene;
- asigură suportul de specialitate necesar pentru elaborarea cererilor de finanțare, contractarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, în cadrul diferitelor Programe Operaționale;
- elaborează planuri de acțiune, rapoarte, sinteze, etc. privind accesarea fondurilor europene și stadiul implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- asigură verificarea conformității documentației care stă la baza inițierii de cheltuieli necesare pentru derularea activităților proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile cu prevederile contractelor de finanțare și colaborează în acest sens cu structurile de specialitate și membrii echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- asigură suportul de specialitate și colaborează cu structurile de specialitate pentru formularea de puncte de vedere și/sau contestații și alte documente similare în legătură cu deciziile cu impact financiar și/sau sancțiuni de altă natură stabilite de Autoritatea de Management/Organismul Intermediar delegat, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și alte organisme similare pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- colaborează cu structurile de specialitate pentru gestionarea resurselor umane implicate în implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și asigură verificarea conformității documentației specifice cu prevederile contractelor de finanțare;
- asigură sprijin logistic și de specialitate responsabililor de proiecte, în vederea desfășurării în bune condiții a misiunilor de verificare, monitorizare și control a organismelor abilitate;
- participă la reuniuni inter-instituționale în legătură cu posibilitatea accesării FSE și aplicării de proiecte;
- aplică strategia universității în domeniul participării la programele comunitare care vizează educația și formarea profesională;
- promovează și coordonează programe comunitare asigurând cadrul optim de participare a studenților și a comunităților academice sau administrative din universitate;
- informează și consiliază potențialii beneficiari și promotori de proiecte cu privire la actualele programe comunitare educaționale;
- raportează asupra derulării proiectelor finanțate prin programe comunitare, organelor de conducere din Universitate;
- organizează baza de date cu partenerii instituției și detalii ale acestora;
- creșterea și dezvoltarea vizibilității Universității prin finanțarea unor proiecte specifice privind dezvoltarea infrastructurii de cercetare, proiecte specifice privind promovarea unor programe de studii noi, îmbunătățirea calității activității didactice, interconectarea regională și internațională, incluziunea socială;
- formarea și dezvoltarea resurselor umane implicate în procesul de scriere și implementare a proiectelor;

- creșterea gradului de accesare a fondurilor europene;
- promovarea colaborării inter și multidisciplinare în vederea implementării eficiente și productive a proiectelor
- organizează evenimente de informare privind programele comunitare.

(3) Compartimentul de Implementare Proiecte este coordonat de un responsabil compartiment, care coordonează, îndrumă și controlează activitatea desfășurată la nivelul compartimentului, având următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de identificare, analiză și valorificare a oportunităților de finanțate din fonduri externe;
- asigură suport în etapa de contractare și implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe;
- coordonează monitorizarea tehnică și financiară a proiectelor finanțate din fonduri externe;
- coordonează respectarea prevederilor din contactele de finanțare încheiate de universitate;
- coordonează colaborarea cu structurile de specialitate pentru formularea de puncte de vedere și/sau contestații și alte documente similare în legătură cu deciziile cu impact financiar și/sau sancțiuni de altă natură stabilite de Autoritatea de Management/Organismul Intermediar delegat, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și alte organisme similare pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- asigură monitorizarea recuperării sumelor salariale declarate neeligibile și a altor debite și corecții financiare aferente proiectelor finanțate din fonduri externe.

(4) *Compartimentul de Implementare Proiecte* este subordonat direct șef Serviciu Achiziții Publice.

Art.77. (1) *Serviciul Tehnic* este o structură organizatorică a U.M.C. condusă de un șef de serviciu care asigură, cu respectarea legislației în vigoare, îndeplinirea condițiilor tehnice de funcționare a spațiilor de învățământ și cazare, a instalațiilor, echipamentelor și mijloacelor de transport (auto și ambarcațiuni).

(2) *Serviciul Tehnic* are următoarele atribuții:

- a) dezvoltarea și modernizarea bazei materiale prin programarea, organizarea, urmărirea și verificarea lucrărilor de investiții;
- b) asigurarea furnizării utilităților necesare derulării corespunzătoare a activităților din universitate: energie electrică, termică, apă și canalizare, gaze naturale, telecomunicații, internet etc.;
- c) organizarea și derularea activității de transport rutier de bunuri și de persoane în cont propriu;
- d) asigurarea condițiilor pentru derularea procedurii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- e) asigurarea condițiilor pentru derularea procedurii de valorificare prin agenți economici și de casare, declasare a bunurilor propuse a fi scoase din funcțiune în urma derulării activității de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, astfel încât să nu existe posibilitatea sustragerii sau înlocuirii unor bunuri;
- f) asigurarea respectării normelor sanitare, de securitate și sănătate în muncă, normelor PSI, a planului pentru situații de urgență și de pază a obiectivelor, precum și respectarea reglementărilor interne privind accesul în universitate;
- g) asigurarea funcționării instalațiilor, echipamentelor și mijloacelor de transport (auto și ambarcațiuni);

- h) fundamentarea și întocmirea rapoartelor lunare privind consumurile (utilități, combustibil, materiale consumabile etc.);
 - i) elaborarea documentațiilor privind intabularea imobilelor (construcții și terenuri) ce aparțin Universității;
 - j) întocmirea documentației necesare obținerii autorizațiilor de funcționare, conform legislației în vigoare;
 - k) întocmirea și transmiterea către autoritățile în drept, de raportări cu privire la domeniul său de activitate;
 - l) întocmirea de propuneri, pe care le înaintează spre aprobare conducerii Universității Maritime din Constanța, în vederea înscrierii în Planul Anual al Achizițiilor pentru lucrări de întreținere și reparații bază materială;
 - m) întocmirea documentației tehnice necesare Serviciului Achiziții Publice pentru atribuirea contractelor de lucrări, servicii și furnizare, specifice activităților desfășurate în cadrul structurii organizatorice.
- (3) *Șeful Serviciului Tehnic* are următoarele atribuții:
- a) gestionează, coordonează și monitorizează activitatea Serviciului Tehnic:
 - stabilește sarcinile, atribuțiile și responsabilitățile personalului angajat în cadrul serviciului;
 - urmărește întocmirea și actualizarea evidențelor privind dotările pe locațiile aferente spațiilor de învățământ, a Planului de pază a obiectivelor;
 - urmărește întocmirea rapoartelor lunare privind consumurile: utilități, poștă/curierat, telefonie fixă și mobilă, carburanți, materiale de curățenie, igienico- sanitare;
 - urmărește și verifică activitatea persoanelor responsabile pentru executarea contractelor de achiziție publică de servicii și de închiriere spații temporar disponibile, mijloace de transport/ridicat, diverse instalații/echipamente etc. (urmărire, verificare, recepție, efectuare plăți);
 - b) organizează și monitorizează activitatea de transport rutier de bunuri și de persoane în cont propriu;
 - c) întocmește și actualizează procedurilor operaționale aferente activităților derulate în cadrul serviciului;
 - d) asigură întocmirea documentelor (fundamentarea necesității, estimarea valorilor etc.) aferente lucrărilor de investiții, reparații capitale, reabilitări, modernizări, consolidări, reparații curente precum și analiza, urmărirea încadrării în normele legale;
 - e) asigură organizarea activității de elaborare a documentațiilor privind intabularea imobilelor (construcții și terenuri) ce aparțin universității;
 - f) asigură condiții pentru derularea procedurii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, în conformitate cu prevederile legale și Procedura operațională privind inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
 - g) asigură condiții pentru derulare procedurii de valorificare prin agenți economici a bunurilor propuse a fi scoase din funcțiune în urma activității de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, astfel încât să nu existe posibilitatea sustragerii sau înlocuirii unor bunuri;
 - h) organizează activitatea personalului din subordine, pentru obținerea autorizațiilor de funcționare prevăzute de legislația în vigoare (sanitare, situații de urgență, securitate la incendiu, mediu etc) pentru toate clădirile aflate în patrimoniul Universității Maritime din Constanța;
 - i) asigură întocmirea situațiilor statistice, monitorizări, programe de investiții, diverse situații necesare activității universității;

- j) se asigură că au fost repartizate sarcini și responsabilități angajaților din subordine pentru executarea corespunzătoare a contractelor/achizițiilor (responsabil de contract);
 - k) evaluează personalul din subordine;
 - l) elaborează programul de perfecționare continuă a angajaților din subordine;
 - m) propune spre aprobare indicatorii de performanță pentru activitatea personalului din subordine;
 - n) asigură prin personalul de specialitate din cadrul Serviciului Tehnic, întocmirea situațiilor centralizatoare privind suprafața și dotarea pe amfiteatre, săli curs, săli seminar, laboratoare, birouri, spații administrative, spații tehnice etc.;
 - o) asigură prin personalul de specialitate din cadrul Serviciului Tehnic, întocmirea și actualizarea jurnalului de urmărire în exploatarea clădirilor;
 - p) asigură prin personalul de specialitate din cadrul Serviciului Tehnic, întocmirea situației centralizatoare a echipamentelor, utilajelor și dotărilor tehnice din clădirile Universității Maritime din Constanța;
 - q) asigură, cu respectarea legislației în vigoare, îndeplinirea condițiilor tehnice și de funcționare a spațiilor de învățământ și cazare, a instalațiilor, echipamentelor și mijloacelor de transport (auto și ambarcațiuni);
 - r) asigură calitatea activităților derulate de către personalul din subordine: respectarea programului, a normelor sanitare, de securitate și sănătate în muncă, a planului de situații de urgență și de pază a obiectivelor, precum și respectarea reglementărilor interne privind accesul în universitate;
 - s) întocmește estimarea cheltuielilor aferente activităților pe care le derulează.
- (4) *Serviciul Tehnic* este subordonat *Directorului General Administrativ*.
- (5) *Serviciul Tehnic* are în subordine *Arhiva și Compartimentul Echipamente calcul și rețele*.
- (6) În domeniul exploatării clădirilor, instalațiilor, utilajelor, echipamentelor și dotărilor, *Serviciul Tehnic* are următoarele atribuții:
- a) creșterea siguranței în exploatarea imobilelor prin programarea și executarea lucrărilor de consolidări, reparații curente și capitale, revizii și verificări periodice ale instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din dotare;
 - b) verificarea stării tehnice și a aspectului clădirilor, instalațiilor, echipamentelor, utilajelor și dotărilor aflate în patrimoniul Universității Maritime din Constanța în vederea completării jurnalului de evenimente;
 - c) efectuează în regie proprie lucrări de întreținere și reparații ale bazei materiale a Universității Maritime din Constanța;
 - d) exploatează în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate:
 - i. echipamentele, utilajele și instalațiile pentru producerea, distribuirea și măsurarea utilităților;
 - ii. utilajele, echipamentele și dotările aferente clădirilor aflate în patrimoniul Universității Maritime din Constanța;
 - iii. stația de pompare a apelor menajere din incinta Sediului Lac Mamaia, Baza Nautică, str. Cuarțului.
- (7) Salariatul responsabil cu activitatea exploatării clădirilor, instalațiilor, utilajelor, echipamentelor și dotărilor are următoarele atribuții:
- a) organizează și supraveghează zilnic activitatea personalului din subordinea sa;
 - b) stabilește planul de acțiune zilnic, săptămânal și anual pentru întreținerea clădirilor, terenurilor, utilajelor și dotărilor aferente clădirilor, instalațiilor de producere a energiei electrice verde, centralelor termice, instalațiilor de tratare aere și de ventilare, stațiilor de pompare ape menajere uzate;

- c) întocmește planul anual al intervențiilor tehnice de întreținere a utilajelor și echipamentelor aferente clădirilor;
- d) urmărește efectuarea verificărilor tehnice de specialitate de către responsabilul cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor termice, a instalațiilor subpresiune și a instalațiilor de ridicare conform normelor ISCIR;
- e) întocmește o analiză tehnico-economică pentru fiecare clădire în parte cuprinzând și utilajele, echipamentele și dotările aferente, evidențiind eficiența economică în exploatarea acestora; concluziile analizelor și rapoartele se înaintează conducerii ierarhice a Universității Maritime din Constanța, însoțite de propuneri pentru îmbunătățire, dacă este cazul;
- f) întocmește o situație anuală a consumurilor de utilități convenționale însoțită de propuneri de măsuri pentru reducerea consumurilor nejustificate sau inefficiente pe fiecare sediu în parte și pe total instituție;
- g) analizează anual instalațiile de producere a energiei verzi existente în patrimoniul instituției, modul în care sunt exploatate, eficiența acestora și întocmește un set de propuneri pentru creșterea eficienței și, dacă este cazul, pentru creșterea capacității de producție în vederea reducerii continue a cheltuielilor;
- h) întocmește lista materialelor, pieselor, componentelor etc. și prețurilor estimative pentru asigurarea bunei funcționări a clădirilor, utilajelor, echipamentelor și instalațiilor acestora;
- i) coordonează, monitorizează și raportează periodic progresul implementării contractelor de execuție, de furnizare și/sau servicii pe care le primește în urmărire și care sunt incidente sferei sale de activitate;
- j) asigură implementarea digitalizării în monitorizarea consumurilor de utilități și a eventualelor pierderi accidentale sau a consumurilor nejustificate;
- k) verifică permanent respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă pentru personalul din subordinea sa; în acest sens colaborează cu responsabilul SSM pe instituție;
- l) verifică permanent îndeplinirea cerințelor de securitate și sănătate în muncă la fiecare loc de muncă și pentru fiecare instalație, utilaj, echipament etc. aflate în deservirea construcțiilor; în acest sens colaborează cu responsabilul SSM pe instituție;
- m) organizează pregătirea profesională continuă a angajaților din subordinea sa, și propune cursuri de pregătire profesională pentru fiecare din subordonații săi;
- n) întocmește lista sculelor, dispozitivelor și echipamentelor de lucru și a prețurilor estimative ale acestora, însoțită de memoriu justificativ privind necesitatea și oportunitatea utilizării lor de personalul din subordine, ori de către sine, în vederea îndeplinirii sarcinilor din fișa postului;
- o) întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie fișele de post pentru angajații din structura pe care o conduce;
- p) derulează activitățile aferente îndeplinirii condițiilor tehnice de funcționare a ambarcațiunilor și a clădirilor, inclusiv utilaje, dotări și instalații aferente clădirilor;
- q) coordonează tehnic, operațional, activitatea personalului muncitor din cadrul Serviciului Tehnic (muncitor calificat, instalator, strungar, tâmplar, zugrav, electrician, etc.), asigurând eficientizarea timpului de lucru și alocarea zilnică de lucrări în vederea acoperirii integrale a timpului de lucru (8 ore/zi).

Art.78. (1) *Arhiva* este o structură organizatorică a U.M.C. în conformitate cu legislația în vigoare care are următoarele atribuții:

- a) alcătuirea fondului arhivistic al Universității, organizarea depozitului de arhivă, inventarierea documentelor, securizarea documentelor;
 - b) elaborarea și actualizarea Nomenclatorului de arhivă, asigurarea confirmării acestuia de către Arhivele județene;
 - c) selecționarea și casarea documentelor.
- (3) *Arhiva este subordonată Șefului Serviciului Tehnic.*

Art.79. (1) *Compartiment echipamente calcul și rețele* este o structură organizatorică a U.M.C. ce analizează, proiectează, implementează, exploatează și întreține sisteme informatice în vederea extinderii ariei sistemului informatic în cadrul sistemului informațional al Universității, pentru creșterea performanțelor sistemului universitar de învățământ și cercetare și are următoarele atribuții:

- monitorizarea permanentă a infrastructurii IT;
- organizarea și coordonarea activităților și structurilor de învățământ universitar și postuniversitar, de cercetare și de administrare ce implică folosirea sistemelor informatice;
- valorificarea deplină și cu eficiență maximă a dotărilor cu tehnică de calcul și a mijloacelor aferente acestora;
- va fundamenta și aviza, prin specialiștii săi, achizițiile de hardware și software în scopul realizării unui mediu informatic coerent și omogen în interiorul Universității;
- proiectarea și securizarea soluțiilor informatice hardware/software;
- informarea utilizatorilor cu privire la modalitatea de accesare a resurselor IT;
- asigurarea suportului tehnic pentru utilizatorii care folosesc echipamente IT;
- acordarea de asistență de specialitate, hardware și software, pentru aplicarea informaticii în cercetarea științifică;
- managementul resurselor de rețea și a conturilor de acces în rețea;
- întreținerea, gestionarea și asigurarea resurselor necesare pentru menținerea în starea de funcționare a echipamentelor de calcul;
- elaborarea și implementarea politicii de securitate
- salvarea și arhivarea datelor;
- configurarea sistemului UMS și supervizarea procesului de Admitere pentru sesiunile iulie și septembrie (licență, masterat, doctorat);
- înaintarea de propuneri de îmbunătățire a sistemului informatic, pornind de la disfuncționalitățile observate;
- colaborarea cu firmele de tehnică de calcul din domeniul IT în vederea achiziționării produselor hardware și software necesare desfășurării în bune condiții a activităților didactice și de cercetare din cadrul Universității;
- diagnosticarea, semnalarea și remedierea problemelor apărute în funcționarea calculatoarelor și a echipamentelor periferice;
- instalarea, configurarea și reconfigurarea de hardware și software;
- instalarea, reconfigurarea, întreținerea și asigurarea funcționalității și integrității rețelelor de calculatoare din Universitate;
- întreținerea preventivă a tehnicii de calcul din laboratoarele de informatică;
- instalarea și testarea de produse informatice noi, necesare activității din laboratoare;
- testarea periodică, inclusiv cu programe antivirus, a calculatoarelor din Universitate.

(2) *Compartiment echipamente calcul și rețele* este subordonat Șefului Serviciului Tehnic.

Art. 80. (1) *Compartimentul IT* este o structură suport de specialitate care asigură administrarea infrastructurii IT (sistem informatic) din cadrul Universității.

(2) *Compartimentul IT* este o structură universitară constituită în conformitate cu prevederile Legii 199/2023, a învățământului superior, ale Planului strategic de dezvoltare instituțională și ale Cartei universitare, în scopul asigurării suportului tehnic necesar pentru funcționarea în bune condiții a sistemului informatic din cadrul Universității.

(3) Misiune, obiective și atribuții

Compartimentul IT are misiunea de a fundamenta, implementa și urmări realizarea politicii informatice a Universității.

- a) conceperea structurii conținutului site-ului www.cmu-edu.eu;
- b) mentenanța activității privind platforma campus virtual;
- c) întreținerea permanentă a serviciilor și aplicațiilor site-ului U.M.C.;
- d) asigurarea serviciilor online pentru studenți;
- e) realizarea și omogenizarea mesajelor emise de universitate în interiorul universității și în exteriorul ei;
- f) monitorizarea reacțiilor publicului țintă referitoare la mesajele emise privind promovarea universității și propunerea unor măsuri care trebuie adoptate;
- g) accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează prin afișarea acestora pe pagina de internet a universității;
- h) propunerea politicilor de mentenanță, upgrade și dezvoltare pentru platformele IT ale universității;

(4) *Compartimentul IT* este direct subordonat *Directorului General Administrativ*.

Art. 81. (1) *Serviciul Administrativ* este o structură organizatorică a U.M.C. condusă de un șef de serviciu care asigură, cu respectarea legislației în vigoare, condițiile de funcționare a spațiilor de învățământ, de cazare, sportive și a microcantinei, în vederea îndeplinirii cerinței esențiale de calitate și funcționalitate.

(2) *Serviciul Administrativ* aplică, din punct de vedere administrativ și logistic, politica universității privind gestionarea patrimoniului și asigurarea funcționalității spațiilor.

(3) Are în structura sa: Spații învățământ (Sediul central UMC și Sediul Lac Mamaia), Cămine cantine (Cămin A2, Cămin Far3, Cămin SLM și Microcantină Sediul Lac Mamaia al U.M.C.) și Complex Sportiv Universitar „Neptun”;

(4) Șeful *Serviciului Administrativ* are următoarele atribuții:

- a) asigură, cu respectarea legislației în vigoare, condițiile de funcționare a spațiilor de învățământ, de cazare, sportive și a microcantinei;
- b) asigură din punct de vedere administrativ și logistic, funcționarea cercurilor sportive și a celor cu aplicații practice dedicate studenților;
- c) asigurarea, din punct de vedere administrativ și logistic a activităților de instruire și practică marinărească;
- d) asigură serviciile specifice comunității studențești la standardele impuse prin managementul calității;
- e) asigură legătura cu studenții și reprezentanții acestora în vederea rezolvării atât a problemelor de natura socială care apar în comunitatea studențească cât și a disfuncționalităților ce pot apărea în activitatea Complexului de cazare al UMC;
- f) asigură, din punct de vedere administrativ și logistic, organizarea activităților aferente cazării studenților și a participanților la conferințe, concursuri sportive etc.
- g) în colaborare cu *Serviciul Tehnic*, fundamentează necesitatea executării lucrărilor de întreținere / reparații curente a spațiilor gestionate de universitate precum și a instalațiilor și a echipamentelor din dotare;
- h) dezvoltarea și modernizarea bazei materiale prin fundamentarea achizițiilor, programarea, organizarea, lucrărilor de întreținere / reparații curente, igienizare, etc.
- i) asigură calitatea activităților derulate de către personalul din subordine: respectarea programului, a normelor sanitare, de securitate și sănătate în muncă, a

planului de situații de urgență și de pază a obiectivelor, precum și respectarea reglementărilor interne privind accesul în universitate;

j) asigură din punct de vedere administrativ și logistic organizarea evenimentelor: conferințe, simpozioane, concursuri sportive etc;

k) asigură din punct de vedere administrativ și logistic, condițiile de derulare a activității de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

l) asigură din punct de vedere administrativ și logistic, condițiile de derulare a procedurii de valorificare prin agenți economici și de casare, declasare a bunurilor propuse a fi scoase din funcțiune în urma derulării activității de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

m) asigură calitatea activităților derulate de către personalul din subordine: respectarea programului, a normelor sanitare, de securitate și sănătate în muncă, a planului de situații de urgență și de pază a obiectivelor, precum și respectarea reglementărilor interne privind accesul în universitate.

(5) *Serviciul Administrativ* este subordonat direct, nemijlocit, Directorului Resurse Umane și indirect *Directorului General Administrativ*.

Art.82. (1) Structura organizatorică *Spații de învățământ* are în structura sa: Sediul Central și Sediul Lac Mamaia (Baza Nautică) și are următoarele atribuții:

- administrarea patrimoniului, a spațiilor de învățământ, cercetare și a celor conexe / administrative;
- derulează activități de întreținere, igienizare și distribuție a materialelor consumabile, de întreținere și reparații curente;
- aplică din punct de vedere administrativ, politica universității privind gestionarea patrimoniului și asigurarea funcționalității spațiilor;
- asigură respectarea normelor sanitare, de securitate și sănătate în muncă, a normelor PSI, a planului de situații de urgență și de pază a obiectivelor, precum și respectarea reglementărilor interne privind accesul în universitate;
- informează în timp util privind necesitatea executării lucrărilor de întreținere / reparații curente a spațiilor de învățământ, precum și a instalațiilor și a echipamentelor din dotare;
- asigură și certifică prin semnarea Proceselor verbale de recepție, executarea contractelor de servicii: spălătorie, dezinsecție, deratizare, salubritate, paza, furnizare utilități;
- asigură din punct de vedere administrativ organizarea evenimentelor: conferințe, simpozioane, concursuri sportive etc;
- asigură din punct de vedere administrativ, condițiile de derulare a activității de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, de casare și declasare a bunurilor propuse a fi scoase din funcțiune în urma derulării activității de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

(2) Structura organizatorică *Spații de învățământ* cu Sediul Central și Sediul Lac Mamaia (Baza Nautică) este subordonată *Serviciului Administrativ*.

Art.83. (1) Structura organizatorică *Cămine și cantine* are în structura sa: Cămin studentesc A2, Cămin studentesc SLM (Baza Nautică), Cămin Studentesc Far3 și Microcantina - bufet de incintă de la Sediul Lac Mamaia - Baza Nautică.

(2) Structura organizatorică *Cămine* asigură gestionarea activităților privind organizarea și funcționarea bazei materiale a căminelor: spații de cazare, săli de lectură, spații

pentru prepararea și servirea hranei, spălătorii, oficii etc., cu respectarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de conviețuire socială.

Are următoarele atribuții:

- a) administrarea patrimoniului, a spațiilor de cazare și a celor conexe/administrative: săli de lectură, bucătării, spălătorii, oficii, spații pentru prepararea și servirea hranei;
- b) derulează activități de întreținere, curățenie și distribuție a materialelor consumabile, de întreținere și reparații curente;
- c) aplică din punct de vedere administrativ, politica universității privind gestionarea patrimoniului și asigurarea funcționalității spațiilor;
- d) informează în timp util, privind necesitatea executării lucrărilor de întreținere, reparații a spațiilor precum și a instalațiilor și echipamentelor din dotare;
- e) asigură respectarea normelor sanitare, de securitate și sănătate în muncă, a normelor PSI, a planului de situații de urgență și de paza a obiectivelor, precum și respectarea reglementărilor interne privind accesul în universitate;
- f) asigură și certifică prin semnarea Proceselor verbale de recepție, executarea contractelor de servicii: spălătorie, dezinsecție, deratizare, salubritate, paza, furnizare utilități;
- g) asigură din punct de vedere administrativ organizarea evenimentelor: conferințe, simpozioane, concursuri sportive etc.;
- h) asigură, din punct de vedere administrativ, condițiile de derulare a activității de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, de casare și declasare a bunurilor propuse a fi scoase din funcțiune în urma derulării activității de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- i) asigură din punct de vedere administrativ, organizarea activităților aferente cazării studenților și a participanților la conferințe, concursuri sportive etc.

(3) Microcantina de la Sediul Lac Mamaia (Baza Nautică) este o structură organizatorică care asigură condițiile de funcționare (tehnice și sanitare) a microcantinei și a spațiului de servire a mesei (semipreparate și/sau catering) în vederea oferirii unor servicii de calitate comunității academice: studenților, personalului didactic, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic.

Are următoarele atribuții:

- a) asigură servicii de calitate comunității academice: studenților, personalului didactic, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic;
- b) asigură din punct de vedere administrativ și logistic, derularea activităților aferente conferințelor naționale și/sau internaționale, precum și ale altor evenimente instituționale;
- c) asigură fundamentarea necesității privind dotarea/utilarea cu echipamentele impuse de activitatea de servire a mesei;
- d) asigură aprovizionarea cu materialele de curățenie și de igienizare în vederea îndeplinirii cerințelor impuse;
- e) asigură respectarea normelor sanitare, de securitate și sănătate în muncă, a normelor PSI, a planului de situații de urgență și de paza a obiectivelor, precum și respectarea reglementărilor interne privind accesul în universitate;
- f) asigură din punct de vedere administrativ, condițiile de derulare a activității de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, de casare și declasare a bunurilor propuse a fi scoase din funcțiune în urma derulării activității de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

(4) Structura organizatorică *Cămine și cantine* se subordonează *Servicului Administrativ*.

Art.84. (1) Structura organizatorică *Complex Sportiv Universitar „Neptun”* b-dul Aurel Vlaicu nr. 123, Constanța este o structură organizatorică a U.M.C. care are ca atribuții:

- a) activități de administrare a spațiilor de învățământ (sportive) și administrative;
- b) derulează activități de întreținere, curățenie și distribuție materiale consumabile, de întreținere și reparații curente;
- c) aplică din punct de vedere administrativ, politica universității privind gestionarea patrimoniului și asigurarea funcționalității spațiilor;
- d) asigură respectarea normelor sanitare, de securitate și sănătate în muncă, a normelor PSI, a planului de situații de urgență și de pază a obiectivelor, precum și respectarea reglementărilor interne privind accesul în Complexul sportiv;
- e) informează în timp util, privind necesitatea executării lucrărilor de întreținere, reparații a spațiilor precum și a instalațiilor și echipamentelor din dotare;
- f) asigură organizarea evenimentelor sportive;
- g) asigură din punct de vedere administrativ, condițiile de derulare a activității de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, de casare și declasare a bunurilor propuse a fi scoase din funcțiune în urma derulării activității de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

(2) Structura organizatorică *Complexul Sportiv Universitar „Neptun”* se subordonează *Serviciului Administrativ*.

Art.85. (1) *Serviciul Resurse Umane* este o structură organizatorică a UMC destinată desfășurării activităților în domeniul gestiunii resurselor umane.

(2) *Serviciul Resurse Umane* are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) organizarea și realizarea procesului de formare și perfecționare continuă a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- b) organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice vacante;
- c) organizarea și desfășurarea examenelor/concursurilor de promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- d) organizarea și realizarea procesului de evaluare a performanțelor personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- e) realizarea activității de întocmire și actualizare a fișelor de post;
- f) organizarea și realizarea procesului de analiză și evaluare a posturilor;
- g) eliberarea documentelor în vederea pensionării (decizie încetare CIM, adeverință de vechime în muncă, pentru perioada cuprinsă între 01.01.2011 până la momentul încetării CIM);
- h) gestionarea dosarelor de personal ale angajaților UMC și elaborarea documentelor specifice;
- i) actualizarea bazelor de date cu salariații UMC;
- j) completarea și transmiterea „Registrului General de Evidență a Salariaților” (REVISAL);
- k) organizarea și realizarea procesului de acordare a gradațiilor de merit;
- l) întocmirea și actualizarea statelor de funcții pentru personalul auxiliar didactic și nedidactic;
- m) organizarea și realizarea procesului de cercetare disciplinară prealabilă și sancționare a personalului;
- n) organizarea și realizarea procesului de depunere și transmitere la Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și interese a personalului;
- o) întocmirea, gestionarea și eliberarea documentelor de personal solicitate de

angajați, foști angajați și alte instituții abilitate.

p) coordonarea activităților de calculare a vechimii în muncă, învățământ, specialitate și stabilire a salariilor;

r) Stabilirea numărului de zile de concediu de odihnă la care au dreptul salariații, în funcție de prevederile legale;

s) evidența efectuării concediilor de odihnă pentru salariații UMC;

t) urmărirea completării fișelor de lichidare;

u) întocmirea, la cerere, a adeverințelor de venit;

v) centralizarea viramentelor angajatului și angajatorului;

w) întocmirea declarațiilor lunare către casele de asigurări, conform normelor acestora, pe suport electronic și de hârtie la datele stabilite prin lege.

(3) *Serviciul Resurse Umane* este condus de Directorul Resurse Umane, care are următoarele atribuții:

a) coordonează angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic;

b) realizează regulamentul intern și diferitele reglementări funcționale și urmărește ca fiecare angajat să ia la cunoștință conținutul acestor documente;

c) întocmește și actualizează organigrama UMC, ori de câte ori acest aspect se impune;

d) întocmește statele de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

e) stabilește salariile individuale pe baza legislației în vigoare și a hotărârilor conducerii universității;

f) calculează quantumul veniturilor salariale și al cheltuielilor de personal;

g) gestionează datele privind gradațiile de merit, indemnizațiile, sporurile acordate, etc;

h) elaborează recomandări și verifică legalitatea întocmirii statelor de funcții pentru personalul didactic de predare;

i) administrează plata personalului universității prin politica de carduri și răspunde de raportările lunare la bancă;

j) asigură, prin intermediul softurilor specifice bancilor parteneri și ale platformelor online ale acestora, virarea drepturilor salariale lunare în conturile declarate de către salariații UMC, în data de 14 ale lunii;

k) stabilește în conformitate cu legislația în vigoare salariul și întocmește statele de plată pentru referenții din comisiile de doctorat;

l) realizează evidența și gestionarea personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

m) verifică respectarea legislației în domeniu, a aplicării deciziilor în gestionarea resurselor de personal și a salarizării;

n) participă la evaluarea periodică, împreună cu conducerea universității, decanii și șefii de departamente, a gradului de adecvare a personalului existent la nevoile didactice, științifice și de servicii ale universității;

o) stabilește atribuțiile salariaților din subordine;

p) planifică necesarul de resurse umane;

q) verifică statele de funcții ale departamentelor și propunerile de norme de tip plată cu ora pentru personalul titular al U.M.C.;

- r) verifică dosarele candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din statele de funcții ale departamentelor pentru activitatea didactică în regim de plată cu ora;
- s) colaborează cu responsabilul pentru sănătate și securitate în muncă și situații de urgență pentru depistarea și punerea în temă cu toate riscurile pe care le implică anumite posturi;
- t) colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfășurare a activității;
- u) realizează și raportează o serie de situații solicitate de conducerea universității, privind structura personalului pe diverse categorii de vârstă, sex, socio-profesionale, fluctuația de personal, absenteismul, cauzele acestora, etc.;
- v) gestionează, conform legii, completarea și transmiterea la ANI a declarațiilor de avere și a celor de interese;
- w) completează datele solicitate de către Ministerul Educației în platforma online ("ANS");
- x) alte atribuții detaliate în fișa de post.

(4) *Serviciul Resurse Umane* este subordonat Directorului Resurse Umane.

(5) *Activitatea de salarizare* este o funcțiune care se derulează în cadrul *Serviciului Resurse Umane* și constă, în principal :

- realizarea statelor de salarii și întocmirea documentelor centralizatoare;
- distribuirea fluturașilor de salarii, cu respectarea confidențialității;
- stabilirea drepturilor salariale (salariu, sporuri, indemnizații și alte elemente ale salariului brut) pentru salariații angajați sau promovați;
- stabilirea vechimii în specialitate, în muncă și a vechimii asimilate, în vederea acordării unor drepturi salariale;
- stabilirea și repartizarea gradațiilor de merit pe entități organizatorice;
- calcularea drepturilor bănești în sistem *plată cu ora/cumul* pentru personalul didactic de predare ;
- întocmirea declarațiilor și a evidențelor statistice pentru Ministerul Educației;
- eliberarea de adeverințe, la solicitarea salariaților sau a foștilor salariați;
- calcularea salariilor;
- calcularea drepturilor privind concediile de odihnă;
- calcularea drepturilor privind concediile medicale;
- reținerea și evidența debitelor de natură salarială;
- emiterea statelor de plată, a fluturașilor și a centralizatoarelor de salarii;
- evidența și efectuarea plăților electronice salariale în conturile bancare ale salariaților la băncile cu care există convenție;
- evidența viramentelor, a contribuțiilor la salarii (CAS, CASS, impozit, CAM, etc) către instituțiile abilitate ale statului;
- evidența, acordarea indemnizației de hrană ;
- acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic;
- emiterea/transmiterea la ANAF a declarațiilor lunare și anuale;
- situații statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- emiterea și evidența fișelor fiscale;

Art.86. (1) *Compartimentul Financiar-Contabil* este o structură organizatorică a U.M.C. care prin personal cu pregătire în domeniul economic desfășoară activitatea financiar-contabilă a

Universității și o reprezintă în relația cu ministerul, Institutul Național de Statistică și cu autoritățile publice pentru probleme financiar contabile.

(2) *Compartimentul* Financiar-Contabil are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe baza notelor de fundamentare furnizate de compartimentele de specialitate din universitate;
- b) contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare;
- c) inventarierea patrimoniului și înregistrarea diferențelor;
- d) evaluarea elementelor deținute de universitate cu ocazia inventarierii, contabilizarea rezultatelor reevaluării și prezentarea acestora în situațiile financiare anuale potrivit reglementărilor contabile aplicabile;
- e) întocmirea și verificarea bilanțelor de verificare ale conturilor sintetice și analitice; centralizarea bilanțelor de verificare sintetice și analitice în bilanța UMC;
- f) efectuarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare și urmărirea încadrării acestora în buget;
- g) efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și buget;
- h) verificarea zilnică a extraselor de cont în lei și a extraselor lunare în valută pentru toate activitățile U.M.C.;
- i) verificarea zilnică a registrului de casă;
- j) asigură evidența sintetică și analitică a operațiunilor cuprinse în registrele de casă și extrasele de cont;
- k) verificarea deconturilor pentru deplasări interne și externe pentru drepturile ce revin din deplasări;
- l) întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către bugetul de stat, casele de asigurări de sănătate și direcțiile de muncă și protecție socială și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapitulația statelor;
- m) întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori;
- n) înregistrarea tuturor veniturilor proprii ale U.M.C. în baza documentelor justificative legal întocmite;
- o) întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria statului;
- p) întocmirea registrelor contabile;
- q) întocmirea situațiilor financiare lunare și trimestriale la datele stabilite de ordonatorul de credite superior;
- r) emiterea facturilor pentru veniturile proprii ale universității;
- s) arhivarea documentelor financiar-contabile;
- a) evidența și raportarea cu privire la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.

(3) Biroul Financiar-Contabil este subordonat Contabilului Șef.

Art.87 (1) *Activitatea de gestiuni* este integrată în cadrul Compartimentului Financiar Contabil și se referă la următoarele atribuții și responsabilități:

- a) recepția și depozitarea bunurilor în Magazia UMC;
- b) organizarea la zi a evidenței tehnic-operative;
- c) organizarea în condiții corespunzătoare a depozitului UMC;
- d) ridicarea și depunerea numerarului în baza Foilor de vărsământ și a CEC-urilor din/în conturi deschise la Trezorerie și bănci;
- e) ridicarea extraselor de cont de la bănci;
- f) întocmirea Registrului de casă;
- g) asigurarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin Casieria UMC.

Art.88. (1) *Departamentul ID-IFR* este o structură organizatorică a U.M.C. destinată activității de manageriat pentru programele de studii în sistemul Învățământului cu frecvență redusă.

(2) *Departamentul ID-IFR* are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea informării corecte și adecvate a studenților cu privire la modulele de studiu, la taxele de studio, costurile suplimentare și la titlurile obținute la absolvire;
 - b) asigurarea infrastructurii comunicării între studenți și cadre didactice;
 - c) asigurarea materialelor de studiu pentru student, de către cadrele didactice care predau la IFR, în format tipărit;
 - d) asigurarea producției, multiplicării și distribuirii materialelor de studiu pentru IFR;
 - e) asigurarea programelor de formare continuă;
 - f) asigurarea asistenței tutoriale de specialitate sau pentru consiliere, furnizarea resurselor de învățământ și suport tutorial, asigurarea accesului la mijloacele de învățare specifice, examinarea continuă și finală corectă și asigurarea înregistrării rezultatelor obținute la examinări, reprezintă servicii de suport pentru IFR;
 - g) întocmirea statelor de funcții adecvate programele de studii dedicate IFR, aprobate de Consiliul de administrație al Universității;
 - h) coordonarea activităților în cadrul IFR;
 - i) dezvoltarea și promovarea unei politici echitabile cu privire la producerea cursurilor și asigurarea drepturilor de autor pentru cărți, conform contractelor încheiate;
 - j) avizarea fișelor de disciplină, a calendarelor disciplinelor întocmite la nivel de departament, conform cu planurile de învățământ;
 - k) stabilirea atribuțiilor Coordonatorilor de disciplină și ale tutorilor IFR cu privire la funcționarea unitară a programelor de studiu;
 - l) asigurarea monitorizării și evaluării periodice a rezultatelor profesionale obținute de studenți, împreună cu facultățile;
 - m) actualizarea și modernizarea permanentă a paginii Web a Departamentului;
 - n) organizarea unor acțiuni anuale de promovare a programelor de studiu IFR;
 - o) normarea și confirmarea activităților prestate în cadrul programelor IFR;
 - p) verificarea și avizarea planurilor de învățământ pentru programele de studii organizate la IFR și elaborate de Departamentele didactice responsabile cu programele de studii de la învățământul cu frecvență și înaintarea spre aprobarea Senatului;
 - r) realizarea unei proceduri unitare de elaborare a materialelor de studiu;
 - s) asigurarea pregătirii permanente în tehnologiile IFR a personalului și a studenților;
 - t) asigurarea, monitorizarea și verificarea sistemului tutorial dedicat suportului studenților la forma IFR;
 - u) asigurarea, elaborarea și distribuția materialelor didactice pentru studiu individual;
 - v) asigurarea multiplicării la timp și în numărul necesar de formulare de contracte de studii;
 - w) asigurarea accesului individual al studenților la platforma e-learning, pe bază de nume și parole;
 - x) asigurarea informării studenților asupra rezultatelor profesionale și cu privire la situațiile referitoare la taxe și datorii;
 - y) elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al departamentului de IFR și actualizarea periodică;
 - z) colaborarea cu secretariatele facultăților organizatoare de programe de studii cu privire la gestionarea actelor de studii și evidența taxelor de școlarizare;
- (3) *Departamentul ID-IFR* este condus de un director numit de rector și validat de Senatul Universității.
- (4) Directorul departamentului ID-IFR are funcția didactică de șef lucrări/lector, conferențiar sau profesor universitar și are următoarele atribuții:
- a) inițiază, dezvoltă și asigură managementul programelor;

b) asigură accesul tuturor studenților înscriși într-un program de studiu forma IFR la toate serviciile de suport specifice: asistență la înscriere, facilități financiare, asistență educațională, livrarea resurselor de învățământ, acces la mijloace de comunicație, suport tutorial adecvat, examinare corectă, asigurarea înregistrărilor privind rezultatele obținute și consiliere profesională;

c) asigură un sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și solicitărilor studenților înscriși la IFR;

d) asigură informarea adecvată și corectă a studenților privind programele de studiu oferite și tipul de diplome obținute la absolvire, cerințele de înscriere și serviciile oferite, taxele de studiu și costurile suplimentare, tehnologiile educaționale și de comunicații utilizate, procedeele de examinare;

e) asigură infrastructura de comunicație între studenți, cadre didactice și tutori, prin diferite mijloace: poștă, telefon, fax, e-mail, Internet, videoconferințe, discuții în grup facilitate de tehnologiile informaționale etc.;

f) coordonează elaborarea de cursuri în tehnologie IFR;

g) dezvoltă și promovează o politică clară privind: realizarea resurselor de învățământ și asigurarea dreptului de autor, utilizarea tehnologiilor informaționale și accesul la acestea, utilizarea bibliotecilor virtuale proprii, în parteneriat sau închiriate, distribuirea materialelor didactice, a tele-cursurilor, producerea și utilizarea materialelor și mijloacelor multimedia;

h) asigură confidențialitatea bazelor de date privind toate activitățile studenților;

i) asigură o permanentă actualizare a bazelor de date;

j) asigură un program de management al calității pentru menținerea obiectivelor programului IFR la cerințele criteriilor de acreditare elaborate de ARACIS;

k) are responsabilitatea de a aduce la cunoștința Senatului Universității și conducerii acesteia orice schimbare survenită în activitatea Departamentului;

l) centralizează și verifică planurile de învățământ, statele de funcții, propunerile privind metodologia de admitere la studiu IFR pe facultăți și specializări și le supune aprobării Conducerii Universității;

m) organizarea programului de învățământ (tutoriale, activități asistate, examene, evaluări) în cadrul fiecărei specializări;

n) urmărirea respectării cu strictețe a planului de învățământ;

o) urmărirea asigurării și distribuirii către studenți, în timp util, a materialelor didactice și de îndrumare.

(5) Departamentul ID-IFR este un departament instituțional, subordonat Rectorului universității și Senatului universitar.

Art.89. Pe măsura dezvoltării Universității, se pot înființa noi structuri de învățământ și cercetare, ca: facultăți, specializări, departamente, centre de formare continuă a resurselor umane, unități de cercetare-dezvoltare fără personalitate juridică și alte entități cu activități de învățământ și cercetare.

CAPITOLUL V. ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR ÎN UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

Art.90. Corespondența din exterior sosită pe adresa U.M.C. se înregistrează la Cabinet Rectorat și se repartizează potrivit rezoluțiilor Rectorului prin respectarea Procedurii elaborate în acest sens în U.M.C..

Art.91. Corespondența documentelor interne din Universitate se desfășoară prin aplicația DOCMAN a platformei virtuale a Universității prin respectarea Procedurii elaborate în acest sens.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art.92. Atribuțiile fiecărui salariat din cadrul U.M.C. sunt cuprinse în fișele posturilor elaborate sub responsabilitatea șefilor entităților organizatorice și sunt avizate de către rector.

Art.93. (1) Normele prezentului *Regulament* sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal, indiferent de postul, funcția ocupată, natura raportului de serviciu sau de forma de angajare.

(2) Șefii entităților organizatorice vor lua măsurile necesare ca întregul personal al instituției să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.94. Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Senatul U.M.C.

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului universitar din data de 26.07.2012, 24.01.2014, 24.01.2015, 25.11.2016, 28.06.2018, 16.01.2020, 30.09.2021, 04.03.2022, 03.10.2022, 29.09.2023, 10.01.2024, 04.06.2024.

Revizuit, Completat și Aprobat în Ședința Senatului din data din 27.06.2024

Președinte SENAT

Prof.univ.dr. Remus ZĂGAN

Rector

Conf. univ.dr.ing. Gabriel Raicu



UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA
SENATUL UNIVERSITAR



*Având în vedere prevederile Legii nr. 199/2023 a Învățământului Superior
și
prevederile Chartei Universității Maritime din Constanța,*

**Senatul Universității Maritime din Constanța
emite**

Hotărârea A.2. din 27.06.2024*

Art.1. Se aprobă modificările aduse art. 50 Compartiment audit public intern și respectiv art. 52 Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă, Protecția muncii și situații de urgență din Regulamentul de organizare și funcționare al UMC;

Art.2. Prezenta Hotărâre se difuzează la toate compartimentele universității prin <https://cmu-edu.eu/senat-umc/hotarari-senat/> și pe e-mail persoanelor responsabile, în vederea îndeplinirii sarcinilor ce le revin.

**Președinte al Senatului
Profesor I**

**din Constanța,
AN**

* Documentul original cu ștampilă și semnătură poate fi consultat la sediul Universității Maritime din Constanța, str. Mircea cel Bătrân, parter, sala P001