



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

Aprobat	RECTOR
	Prof. univ. dr. Daniel COGHIOR
	[REDACTED]

Cod	UTM_DRUS_REG_001
Ediția	1
Revizia	1

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A UNIVERSITĂȚII TITU MAIORESCU**

Nr. Crt.	OPERAȚIUNEA	Nume și prenume	Funcția deținută	Semnătura
1.	Elaborare	spec. Miruna MĂRGĂRIT	Director Resurse Umane-Salarizare	[REDACTED]
2.	Verificare pentru conținut	Prof. univ. dr. Smaranda ANGHENI	Vicepreședinte CA	[REDACTED]
3.	Verificare pentru legalitate	Maria MERIȘAN	Jurist, Oficiu Juridic	[REDACTED]
4.	Verificare pentru conformitate	Alexandra BADEA	Specialist în domeniul calității	[REDACTED]

Caseta de control a modificărilor

Număr ediție / Număr revizie	Motivul modificărilor
1/0	Elaborare inițială
1/1	Modificare Organigrama UTM

Prezentul regulament a fost

Avizat/Aprobat prin Hotărârea CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Nr.142 Nr. 178	Data: 10.05.2022 Data: 11.10.2022
Aprobat prin Hotărârea SENATULUI	Nr. 54 Nr. 2	Data:11.05.2022 Data: 19.10.2022



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

CUPRINS:

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	6
TITLUL II. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ - NAȚIONALE ȘI INTERNAȚIONALE	6
TITLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A UNIVERSITĂȚII	7
CAPITOLUL 1. Organe și funcții de conducere	7
1.1. Asociația Membrilor Fondatori ai Universității Titu Maiorescu	7
1.2. Senatul Universității Titu Maiorescu	8
1.3. Consiliul de Administrație	8
1.4. Președintele Universității/ Președintele CA	8
1.5. Rectorul Universității	8
1.6. Biroul Executiv Operativ	8
CAPITOLUL 2. Structuri academice	9
2.1. Facultatea	9
2.2. Departamentul	9
2.3. Organe și funcții de conducere ale facultății	9
2.4. Facultăți și departamente din structura acestora	9
• Facultatea de Drept	
- Departamentul Drept Privat	
- Departamentul Drept Public	
• Facultatea de Științe economice	
- Departamentul de Științe Economice	
• Facultatea de Psihologie	
- Departamentul Psihologie și Psihoterapie	
- Departamentul Științe Cognitive	
• Facultatea de Medicină	
- Departamentul Disciplinelor Preclinice (comun cu Facultatea de Medicină Dentară)	



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

- Departamentul Disciplinelor Medico-chirurgicale și profilactice
- **Facultatea de Medicină Dentară**
 - Departamentul Disciplinelor de Specialitate Medicină Dentară
- **Facultatea de Informatică**
 - Departamentul Informatică
- **Facultatea de Drept și Științe Economice Tg. Jiu**
 - Departamentul Drept Privat și Drept Public
 - Departamentul Contabilitate și Informatică de Gestiune
- **Facultatea de Științele Comunicării și Relații Internaționale**
 - Departamentul Comunicare, Limbi Străine și Relații Publice
 - Departamentul Științe Politice, Relații Internaționale și Studii Europene
 - Departamentul de Specialitate cu Profil Psihopedagogic (DSPP)
- **Facultatea de Farmacie**
 - Departamentul de Farmacie
- **Facultatea de Asistență Medicală Tg. Jiu**
 - Departamentul de Asistență Medicală Generală

CAPITOLUL 3. Alte structuri academice sau cu rol de suport academic	11
3.1. Departamentul pentru Învățământ la Distanță (DID)	11
3.2. Departamentul pentru programe de pregătire prin rezidențiat (DPPR)	12
3.3. Departamentul pentru programe postuniversitare (DPP)	12
3.4. Departamentul Relații internaționale (DRI)	12
- Biroul Relații Internaționale,	
- Biroul ERASMUS.	
3.5. Departamentul Proiecte cu finanțare externă (DPFE)	13
3.6. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC)	13



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

CAPITOLUL 4. Consiliul de Cercetare Științifică, Institutele de Cercetări Științifice, Centrele de Cercetare	14
4. 1. Consiliul de Cercetare Științifică	14
4. 2. Institutele de Cercetări Științifice	14
- Institutul de Studii, Cercetare, Dezvoltare și Inovare Titu Maiorescu – ISCDITM	
- Institutul de Cercetări Științifice Medicale "Academician Nicolae Cajal" – ICSM	
4. 3. Centrele de Cercetări	14
4. 4. Editura Universității Titu Maiorescu	15
CAPITOLUL 5. Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (CSUD)	15
CAPITOLUL 6. Comisii, Centre de specialitate, Structuri consultative	15
6. 1. Comisia de etică universitară	15
6. 2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității a Universității Titu Maiorescu (CEAC) ...	16
6. 3. Oficiul juridic	16
6. 4. Arhiva Universității	16
6. 5. Biroul Managementul Calității (BMC)	17
6. 6. Biroul pentru protecția datelor cu caracter personal (BPDCP)	17
6.7. Audit intern.....	18
CAPITOLUL 7. Secretariatul General al Universității	19
- Secretariatul de facultate	
- Secretariatul IOSUD	
- Secretariatul Departamentului pentru Programe de Pregătire prin Rezidențiat	
- Biroul Acte de Studii	
- Registratură	



CAPITOLUL 8. Structuri funcționale suport	19
8. 1. Direcția tehnologia informației și comunicații	19
8. 1. 1 Biroul Infrastructură IT&C	20
8. 1. 2 Biroul de dezvoltare și administrare aplicații	21
8. 1. 3 Biroul de asistență tehnică	22
8. 2. Direcția resurse umane – salarizare	22
8. 2. 1 Biroul Resurse Umane	24
8. 2. 2 Biroul Salarizare	25
8. 3. Direcția Economică	26
8. 3. 1 Biroul financiar-contabilitate	27
8. 3. 2 Biroul taxe și casierie	28
8. 4. Direcția tehnic-administrativă	30
8. 4. 1 Biroul Administrare imobile, Parc Auto, Achiziții	31
8. 4. 2 Biroul Evidențe Contracte	33
8. 4. 3 Serviciul Social	33
8. 4. 3. 1 Cantina și Clubul studentesc	34
8. 4. 3. 2 Căminele universitare	34
8. 5. Biroul comunicare, relații publice și marketing	34
8. 6. Biblioteca „AVRAM FILIPAȘ”	36
TITLUL IV. STRUCTURI EXTERNE, CONEXE UNIVERSITĂȚII	37
TITLUL V. DISPOZIȚII FINALE	37
TITLUL VI. ANEXE	37

Anexa 1 – Organigrama UTM



TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Titu Maiorescu din București, numită în continuare UTM sau Universitatea, cuprinde:

a) Structura organizatorică a Universității privind:

- Organele și funcțiile de conducere,
- Structurile academice și cu rol academic, structurile de cercetare științifică, comisiile de specialitate, structurile funcționale și structurile conexe ale Universității.

b) Prevederile legale asupra personalului didactic, de cercetare științifică, nedidactic și de cercetare auxiliar și a personalului nedidactic.

Art. 2. Misiunea Universității este de a genera și a transfera cunoștințe și forma abilități prin:

a) cercetare științifică avansată (Cod CAEN 72 – Cercetare dezvoltare);

b) formare inițială și continuă la nivel universitar și postuniversitar în scopul dezvoltării și perfecționării personale, al inserției profesionale, al dobândirii calificărilor și competențelor necesare mediului socio - economic, administrativ și cultural; (Cod CAEN 8542 – Învățământ superior, 8559 – Alte forme de învățământ n.c.a.);

c) educație și formare continuă a adulților.

TITLUL II. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ - NAȚIONALE ȘI INTERNAȚIONALE

Art. 3. Prezentul Regulament este elaborat în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată;
- Legea nr.319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității Titu Maiorescu- 2020;
- Legea nr. 239/2002, privind înființarea Universității „Titu Maiorescu” din București.



TITLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A UNIVERSITĂȚII

Art. 4. Structura organizatorică a Universității se reflectă în Organigrama internă, *Anexa 1* la prezentul regulament și cuprinde:

- a) **organe și funcții de conducere ale Universității**, a căror desemnare, atribuții, organizare și funcționare sunt stabilite conform reglementărilor legale în vigoare și prevăzute în prezentul Regulament.
- b) **structuri academice**: facultăți, extensii universitare, departamente și școli doctorale, departamentul pentru programe de pregătire prin rezidențiat, institute și centre de cercetare științifică, dezvoltare, inovare și transfer de cunoaștere în care se derulează procesele principale ce decurg din realizarea misiunii academice asumate de Universitate.
- c) **structuri funcționale sau suport** menite să asigure suportul administrativ, financiar, juridic, privind managementul resurselor umane precum și suport managerial: direcții, servicii, birouri și alte structuri funcționale descrise în prezentul Regulament.

Art. 5. (1) Rolul, atribuțiile, organizarea, conducerea și funcționarea tuturor acestor structuri organizatorice sunt detaliate prin Regulamentele proprii, elaborate în conformitate cu legislația în vigoare și hotărârile organelor de conducere.

(2) Înființarea, desființarea și reorganizarea structurilor organizatorice din Universitate se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu aprobarea Senatului universitar și/sau cu avizul Consiliului de Administrație, după caz.

CAPITOLUL 1. Organe și funcții de conducere

1.1. Asociația Membrilor Fondatori ai Universității Titu Maiorescu

Art. 6. Asociația Membrilor Fondatori ai Universității Titu Maiorescu - ca instituție care a stat la baza înființării Universității Titu Maiorescu, prin atribuțiile prevăzute în statutul propriu, contribuie în mod substanțial la organizarea și funcționarea Universității, atât prin acte decizionale cât și prin activități concrete.



Art. 7. Organele și funcțiile de conducere ale Universității sunt:

1.2. Senatul Universității Titu Maiorescu – cel mai înalt organ de conducere, decizie și deliberare, reprezintă comunitatea universitară și este garantul libertății academice și autonomiei universitare, ale cărei atribuții și organizare sunt reglementate prin *Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului Universității Titu Maiorescu*; Senatul lucrează prin Comisiile sale de specialitate a căror denumire, componență și atribuții sunt reglementate prin propriul regulament și este reprezentat de **Președintele Senatului**.

1.3. Consiliul de Administrație – este organizat și funcționează în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație*, prin Comisiile sale de specialitate ale căror denumiri, componență și atribuții sunt reglementate prin propriul regulament.

1.4. Consiliul de Administrație este condus de **Președinte**, care este și Președintele Asociației Membrilor Fondatori și Președintele Universității, și care este desemnat de Adunarea Generală a Asociației Membrilor Fondatori ai Universității. Președintele asigură conducerea executivă și operativă a Universității și numește doi Vicepreședinți pentru activitățile aflate în competența CA. Activitatea curentă a Președintelui se desfășoară în cadrul unei structuri – Cabinetul Președintelui – în cadrul căreia este angajat un Director de Cabinet, aflat în subordinea directă a Președintelui.

1.5. Rectorul Universității – reprezintă Universitatea în relațiile cu terții și realizează managementul și conducerea operativă a Universității, în conformitate cu prevederile contractului de management încheiat cu Senatul. Activitatea curentă a Rectorului se desfășoară în cadrul unei structuri – Cabinetul Rectorului – în cadrul căreia este angajat un Director de Cabinet, aflat în subordinea directă a Rectorului. Rectorul poate stabili, cu avizul Consiliului de Administrație și consultarea Senatului, 3-5 Prorectori, care coordonează principalele activități ce se circumscriu misiunii Universității, respectiv:

- Cercetare Științifică,
- Învățământ,
- Relații Internaționale,
- Domeniul Sănătate.

1.6. Biroul Executiv Operativ – asigură conducerea executivă a Universității între ședințele Senatului și ale Consiliului de Administrație și este format din Președintele Senatului, Președintele Consiliului de Administrație, Vicepreședinții Consiliului de Administrație, Rectorul și Prorectorii Universității.



CAPITOLUL 2. Structuri academice

2.1. Facultatea

Art. 8. (1) Facultatea este unitatea funcțională, fără personalitate juridică, care elaborează și gestionează programe de studii universitare și postuniversitare.

(2) În facultate se organizează unul sau mai multe programe de studii, grupate pe domenii de științe.

(3) Facultatea se înființează, se organizează, se reorganizează prin fuziune sau divizare și se desființează prin Hotărâre de Guvern inițiată de Ministerul Educației și avizată de Consiliul ARACIS, la propunerea Senatului, cu avizul Consiliului de Administrație.

(4) Facultatea poate include în componența sa unul sau mai multe departamente, centre pentru formarea continuă a adulților și extensii universitare care răspund de organizarea și conținutul programelor de studii pe tipuri și cicluri de studii universitare.

2.2. Departamentul

Art. 9. (1) Departamentul este unitatea academică funcțională, fără personalitate juridică, care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

(2) Departamentul poate avea în componența sa centre și laboratoare de cercetare științifică, structuri postuniversitare și centre pentru formarea continuă a adulților, care pot funcționa ca centre de profit.

(3) Departamentul poate fi și structură organizatorică a unui alt domeniu de activitate, ca suport pentru activitatea didactică și de cercetare științifică.

(4) Departamentul se înființează, se organizează, se reorganizează prin fuziune sau divizare și se desființează la propunerea Consiliului facultății, cu avizul Consiliului de Administrație, prin Hotărâre a Senatului.

2.3. Organe și funcții de conducere ale facultății

Art. 10. (1) Organele și funcțiile de conducere ale facultății sunt:

- **Consiliul facultății;**
- **Decanul;**
- **Prodecanii** (unde este cazul; numărul acestora se stabilește prin Decizie a Rectorului).

(2) Organe și funcțiile de conducere ale Departamentului sunt:

- **Consiliul Departamentului;**



- **Directorul Departamentului.**

2. 4. Facultăți și departamente din structura acestora

Art. 11. În structura Universității Titu Maiorescu sunt următoarele facultăți și departamente academice:

- **Facultatea de Drept**
 - Departamentul Drept Privat
 - Departamentul Drept Public
- **Facultatea de Științe economice**
 - Departamentul de Științe Economice
- **Facultatea de Psihologie**
 - Departamentul Psihologie și Psihoterapie
 - Departamentul Științe Cognitive
- **Facultatea de Medicină**
 - Departamentul Disciplinelor Preclinice (comun cu Facultatea de Medicină Dentară)
 - Departamentul Disciplinelor Medico-chirurgicale și profilactice
- **Facultatea de Medicină Dentară**
 - Departamentul Disciplinelor de Specialitate Medicină Dentară
- **Facultatea de Informatică**
 - Departamentul Informatică
- **Facultatea de Drept și Științe Economice Tg. Jiu**
 - Departamentul Drept Privat și Drept Public
 - Departamentul Contabilitate și Informatică de Gestiune
- **Facultatea de Științele Comunicării și Relații Internaționale**
 - Departamentul Comunicare, Limbi Străine și Relații Publice;
 - Departamentul Științe Politice, Relații Internaționale și Studii Europene;
 - Departamentul de Specialitate cu Profil Psihopedagogic (DSPP) – organizat în conformitate cu Metodologia proprie de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică ;



- **Facultatea de Farmacie**
 - Departamentul de Farmacie
- **Facultatea de Asistență Medicală Tg. Jiu**
 - Departamentul de Asistență Medicală Generală

CAPITOLUL 3. Alte structuri academice sau cu rol de suport academic

Art. 13. În Universitate funcționează și structuri academice sau cu rol de suport academic în subordinea directă a Rectorului și Prorectorilor, după cum urmează:

- **Structuri academice:**

3.1. Departamentul pentru Învățământ la Distanță (DID) – (1) reprezintă o structură organizatorică și operațională a Universității, fără personalitate juridică, aflată în subordinea Prorectorului pentru învățământ și are ca misiune organizarea și coordonarea procesului educațional în forma specifică a învățământului la distanță.

(2) Pentru realizarea misiunii sale, Departamentul pentru Învățământ la Distanță are următoarele obiective:

- a) organizarea și coordonarea de programe de pregătire la forma învățământului la distanță, prin utilizarea resurselor specifice unui învățământ informatizat, a sistemelor de comunicații la distanță bazat pe autoinstruire și autoevaluare precum și pe sistemul tutorial;
- b) asigurarea interacțiunii studentului cu mediul academic și accesul la resursele de învățământ, prin unul sau mai multe medii de comunicare bidirecționale;
- c) dezvoltarea unui învățământ centrat pe nevoile studentului, pe modul în care acesta învață;
- d) integrarea tehnologică a resurselor de învățământ distribuite;
- e) atragerea de parteneriate cu alte instituții de învățământ superior, fundații, agenții interesate în programe de studii ID, din țară sau din străinătate, în vederea îmbunătățirii performanțelor procesului educativ și promovării unei culturi a calității;
- f) monitorizarea și evaluarea periodică a fiecărui program de studiu și a activităților de educație, cât și pregătirea și perfecționarea personalului implicat în programele ID.

(3) Departamentul pentru învățământ la distanță funcționează în baza Regulamentului propriu.



3.2. Departamentul pentru programe de pregătire prin rezidențiat (DPPR) - (1) reprezintă o structură organizatorică și operațională a Universității în domeniul medico-farmaceutic, fără personalitate juridică, aflată în subordinea/coordonarea Prorectorului responsabil cu programele de pregătire prin rezidențiat.

(2) Misiunea Departamentului este de a coordona activitatea de pregătire a rezidenților în procesul de formare de specialiști în domeniul medical, la standardele profesionale impuse de piața muncii de la nivel european, prin activitate didactică și de cercetare științifică.

(3) Departamentul pentru programe de pregătire prin rezidențiat funcționează în baza Regulamentului Cadru care reglementează modul de organizare și desfășurare a programelor de rezidențiat.

3.3. Departamentul pentru programe postuniversitare (DPP) - (1) Departamentul pentru programe postuniversitare reprezintă o structură organizatorică și operațională a Universității, fără personalitate juridică, aflată în subordinea directă a Rectorului, prin mijlocirea Prorectorului pentru învățământ și a Prorectorului responsabil cu programe de Rezidențiat.

(2) Misiunea Departamentului este de a coordona activitatea de pregătire a cursanților în procesul de formare de specialiști la standardele profesionale impuse de piața muncii de la nivel european și de a iniția și coordona programele postuniversitare organizate la nivelul facultăților UTM.

(3) Departamentul pentru Programe postuniversitare funcționează în baza Regulamentului Cadru care reglementează modul de organizare și desfășurare a programelor postuniversitare.

- **Structuri cu rol de suport academic:**

3.4. Departamentul Relații internaționale (DRI) - (1) este subordonat Rectorului Universității prin Prorectorul pentru relații internaționale și funcționează în baza regulamentului propriu.

(2) Departamentul Relații Internaționale (DRI) participă la implementarea strategiei de dezvoltare a Universității Titu Maiorescu prin internaționalizare, în concordanță cu Declarația de la Bologna privind crearea unui spațiu comun al învățământului superior și al cercetării în Europa.

(3) Misiunea DRI este în concordanță cu misiunea Universității, de întărire a participării la schimbul internațional de valori, prin cooperarea internațională, pentru afirmarea apartenenței la Spațiul European al Învățământului Superior (EHEA) și a (ERA) și promovează internaționalizarea programelor de studii și de cercetare științifică.

(4) DRI are în structura sa:

- Biroul Relații Internaționale,
- Biroul ERASMUS.



3.5. Departamentul Proiecte cu finanțare externă (DPFE)- (1) este subordonat Rectorului și are ca principal rol coordonarea participării Universității Titu Maiorescu la programele și proiectele finanțate din surse externe.

- (2) Departamentul asigură monitorizarea și asistența de specialitate necesare implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
- (3) Departamentul își propune creșterea capacității de atragere de fonduri nerambursabile și implementarea cu succes a proiectelor pentru a contribui la atingerea obiectivelor strategice ale Universității și la supravegherea conformității punerii în aplicare a proiectelor cu reglementările europene, naționale și cu bunele practici recunoscute în materie.

3.6. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC) – (1) este o structură subordonată Rectorului și organizată în baza Regulamentului propriu de organizare și funcționare.

- (2) Misiunea Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră se centrează pe asistarea studenților în informarea, consilierea și orientarea în carieră în vederea integrării acestora pe piața forței de muncă. Ca obiectiv specific, CCOC completează oferta de servicii pentru studenții Universității, în vederea creșterii angajabilității absolvenților.
- (3) Principalele Obiective pentru realizarea misiunii sunt:
 - Orientarea și consilierea studenților în vederea planificării și gestionării propriului traseu educațional;
 - Facilitarea relației dintre studenți și piața muncii;
 - Formarea și dezvoltarea competențelor transversale și a abilităților de integrare pe piața forței de muncă;
 - Identificarea nevoilor de formare continuă și organizare de cursuri facultative, acreditate;
 - Organizarea și desfășurarea activităților de consiliere individuală și de grup pe probleme de management al carierei;
 - Organizarea și desfășurarea activităților de consiliere individuală și de grup pe probleme de adaptare emoțională și educațională;
 - Dezvoltarea competențelor practice ale studenților Facultății de Psihologie;
 - Desfășurarea de activități științifice în diferite domenii aplicative ale psihologiei și consilierii.



CAPITOLUL 4. Consiliul de Cercetare Științifică, Institutele de Cercetări Științifice, Centrele de Cercetare

4. 1. Consiliul de Cercetare Științifică:

(1) Activitatea de cercetare științifică a institutelor, centrelor de cercetare și a școlilor doctorale este coordonată de Consiliul de cercetare științifică al UTM, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului de organizare, finanțare și desfășurare a activității de cercetare științifică în Universitatea "Titu Maiorescu".

4. 2. Institutele de Cercetări Științifice:

(1) La nivelul Universității sunt organizate și funcționează două Institute de cercetări științifice, respectiv: **Institutul de Studii, Cercetare, Dezvoltare și Inovare Titu Maiorescu – ISCDITM** – interdisciplinar și **Institutul de Cercetări Științifice Medicale "Academician Nicolae Cajal" – ICSM** - domeniul medical, având ca obiective generale stimularea, promovarea, realizarea și dezvoltarea activităților de cercetare științifică, pe baza strategiei și a planurilor anuale și de perspectivă de cercetare științifică, aprobate de către Senat.

(2) Organizarea, funcționarea și conducerea institutelor sunt reglementate prin statutele proprii.

4. 3. Centrele de Cercetare științifică:

La nivelul Departamentelor facultăților funcționează centre de cercetare științifică, unele cu caracter interdisciplinar, după cum urmează:

- Centrul de cercetări Juridice,
- Centrul interdisciplinar de studii Socio-umane „Titu Maiorescu”,
- Centrul de cercetare în Informatică,
- Centrul de cercetări Economice,
- Centrul de cercetări interdisciplinare în Științele Comunicării și Relații Internaționale,
- Centrul de studii și cercetări în științele educației "CENED",
- Centrul de cercetare „SCIENTIA MAIORESCIANA” Tg. Jiu,
- Centrul integrat de cercetare avansată în medicina clinică,
- Centrul de cercetare și dezvoltare în sănătate,
- Centrul de cercetare interdisciplinară în medicina dentară,
- Centrul de cercetare în farmacie.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

4. 4. (1) Editura Universității Titu Maiorescu este o structură în cadrul Universității Titu Maiorescu, fără personalitate juridică. Activitatea editurii este gestionată de *Institutul de Studii, Cercetare, Dezvoltare și Inovare* (ISCDITM).

(2) Activitatea Editurii se desfășoară în baza propriului Regulament de organizare și funcționare și este condusă de un director, numit prin Decizia comună a Rectorului și Președintelui Universității.

(3) Editura asigură serviciul editorial și tipografic comunității academice, având ca scop editarea lucrărilor elaborate de cadrele didactice și de cercetare titulare și asociate din Universitate și valorificarea rezultatelor cercetării științifice.

CAPITOLUL 5. Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (CSUD)

Art. 14. (1) Universitatea Titu Maiorescu are calitatea de *Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD)*.

(2) IOSUD este condusă de **Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (CSUD)**, care funcționează în baza prevederilor HG nr. 681/2011 privind aprobarea Codului Studiilor Universitare de Doctorat și a propriului Regulament instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat.

(3) Studiile universitare de doctorat se desfășoară, în prezent, în trei Școli doctorale, organizate pentru domeniul **Medicină Dentară, Drept și Medicină**. Universitatea poate organiza și alte școli doctorale, cu respectare dispozițiilor legale în domeniu.

CAPITOLUL 6. Comisii, Centre de specialitate, Structuri consultative

Art. 15. În subordinea Senatului, a Consiliului de Administrație și a Rectorului funcționează comisii, centre de specialitate și structuri consultative, în interesul învățământului și educației permanente, ale căror atribuții sunt reglementate prin Carta Universității și propriile regulamente.

6. 1. Comisia de etică universitară – organizată în baza Codului de etică și deontologie profesională universitară și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare.



6.2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității a Universității Titu Maiorescu (CEAC) – organizată în baza Codului de asigurare a calității în activitatea didactică și de cercetare științifică al UTM și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare.

Art. 16. În subordinea directă a Rectorului funcționează **Oficiul juridic, Arhiva Universității, Biroul Managementul Calității, Biroul pentru protecția datelor cu caracter personal** și se desfășoară procesul de **Audit intern.**

6.3. Oficiul juridic- funcționează în subordinea directă a Rectorului, asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Universității Titu Maiorescu din București, în conformitate cu Constituția României, cu normele legale și cu Carta Universitară și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură asistență de specialitate juridică structurilor interne, în vederea întocmirii actelor cu caracter juridic atât din punct de vedere didactic cât și tehnico-administrativ;
- b) reprezintă, cu mandat special (delegație), interesele Universității în fața instituțiilor Administrației publice centrale și locale, instanțelor judecătorești, organelor judiciare, ministerelor de resort, etc.;
- c) avizează pentru legalitate toate actele juridice pe care le încheie Universitatea;
- d) colaborează cu toate departamentele, direcțiile, birourile, serviciile, comisiile, structurile, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- e) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate, stabilite de Rector, Președinte CA și structuri de conducere ale UTM.

6.4. Arhiva Universității - este organizată în baza prevederilor Legii 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale și al propriului Regulament și este condusă de Șeful arhivei Universității care îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) realizează activitatea de arhivă, potrivit legii, asigură primirea, la sfârșitul anului a arhivei facultăților, departamentelor și a altor structuri funcționale ale Universității, precum și păstrarea ei în conformitate cu prevederile Nomenclatorului arhivistic propriu și a dispozițiilor legale în domeniu;
- b) elaborează propunerile privind întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic;
- c) asigură, pe baza inventarelor, primirea la arhiva Universității a documentelor create în cadrul facultăților, departamentelor și al celorlalte structuri funcționale, după încheierea fiecărui an și înregistrează inventarele în registrul special de evidență;
- d) propune constituirea și convocarea Comisiei de selecție a documentelor, în vederea înlăturării din arhivă a documentelor cu termene de păstrare expirate, precum și a celor lipsite de importanță arhivistică;



- e) pune la dispoziție documentele solicitate spre consultare, după obținerea aprobării necesare de la conducerea Universității;
- f) prezintă la control reprezentanților Arhivelor Naționale inventarele și documentele solicitate și predă acestora, pe bază de documente legale, documentele cu caracter permanent care au îndeplinit termenele legale de păstrare în cadrul arhivei Universității;
- g) asigură păstrarea curățeniei și ambianței necesare în cadrul spațiilor destinate arhivei;
- h) îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de activitate, stabilite de Rectorul Universității.

6.5. Biroul Managementul Calității (BMC) – (1) se află în directă subordonare a Rectorului și sprijină Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității în desfășurarea activităților sale, și funcționează în conformitate cu Standardul ISO 9001/2015.

(2) BMC, prin Responsabilul pentru Managementul Calității, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Stabilește, în colaborare cu șefii structurilor organizatorice din cadrul UTM necesarul de documente al Sistemului de Management al Calității (fișe de proces, proceduri, formulare etc.) și coordonează procesul de elaborare/actualizare a acestora;
- b) Ține sub control activitățile de elaborare, analiză, verificare, redactare, difuzare, aplicare, actualizare, retragere documente nevalabile, arhivare a documentelor SMC (politica, manual, proceduri) și a înregistrărilor referitoare la gestiunea Sistemului de Management al Calității;
- c) Participă la realizarea auditurilor interne ale SMC efectuate în cadrul UTM în conformitate cu programul anual de audituri, respectând codul deontologic și procedura de audit intern;
- d) Gestionează rapoartele de audit, rapoartele de neconformitate, asigurând difuzarea controlată către toți factorii implicați și ține evidența acestora;
- e) Informează periodic șeful ierarhic superior cu privire la funcționarea Sistemului de Management al Calității, prelucrând informațiile necesare elaborării raportului privind performanța Sistemului de Management al Calității;
- f) Participă la realizarea proiectelor pe linie de calitate care îi sunt atribuite de șeful ierarhic superior.

6.6. Biroul pentru protecția datelor cu caracter personal (BPDCP) - se află în directă subordonare a Rectorului.

(1) BPDCP este o structură specializată care exercită îndrumarea, coordonarea și monitorizarea aplicării legislației cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal respectând principiile GDPR:



- a) Legalitate, echitate și transparență (datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată);
 - b) Limitare la scop (datele sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri);
 - c) Reducerea la minimum a datelor (datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate);
 - d) Exactitate (datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, sunt actualizate);
 - e) Datele sunt păstrate doar cu respectarea termenelor legale în vigoare;
 - f) Securitate și confidențialitate (datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată);
- (2) Activitatea sa este reglementată în *Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal* și procedura aferentă acestuia.

6.7. Audit intern- se află în directa subordonare a Rectorului

(1) Procesul de **Audit intern**, aflat în directa subordine a Rectorului Universității, presupune planificarea și efectuarea auditurilor interne pentru Sistemul de Management al Calității (SMC) din cadrul Universității Titu Maiorescu cu scopul de a verifica dacă SMC este conform cu cerințele standardului ISO 9001:2015, efectiv implementat și menținut eficient și eficace.

(2) Procesul de Audit intern se desfășoară în baza Procedurii de sistem dedicată, în care sunt specificate responsabilitățile personalului implicat în procesul de audit intern în domeniul calității și urmărește:

- a) conformitatea cu modalitățile planificate, cu cerințele SR EN ISO 9001:2015 și cu cerințele adoptate de UTM pentru funcționarea SMC;
- b) dacă sistemul de management al calității este implementat și menținut în mod eficace;
- c) prevenirea neconformităților și punerea în evidență a posibilităților de îmbunătățire a funcționalității și eficacității sistemului de management al calității.

(3) Auditul sistemului de management al calității reprezintă evaluarea sistemului de management al calității și a proceselor acestuia.

(4) Auditul intern în domeniul calității poate fi, în funcție de scop:

- audit de sistem – se verifică modul de implementare a procedurilor SMC și a eficacității acestora;
- audit de proces – se verifică eficacitatea SMC pentru un anumit proces.

(5) Auditurile interne în domeniul calității sunt efectuate de personal calificat pentru realizarea acestei activități. Auditurile interne în domeniul calității pot fi efectuate de personalul UTM sau pot fi subcontractate cu o societate ce dispune de personal calificat pentru efectuarea auditurilor.



CAPITOLUL 7. Secretariatul General al Universității

Art. 17. Secretariatul General al Universității are rolul de a asigura funcționarea activităților tehnice care presupun înregistrarea candidaților la examenul de admitere într-un program de studii, înregistrarea studenților în documente și platforme tehnice dedicate, întocmirea documentelor de identitate universitară a studenților, emiterea documentelor privind parcursul școlar al studenților, înregistrarea absolvenților la examenul de finalizare a studiilor, redactarea și emiterea actelor de studii, elaborarea și emiterea rapoartelor privind studenții, gestionarea registraturii universității.

Art. 18. Secretariatul General al Universității își desfășoară activitatea în baza propriului regulament.

Compartimentele funcționale din cadrul Secretariatului General sunt următoarele:

- Secretariatul de facultate;
- Secretariatul IOSUD;
- Secretariatul Departamentului pentru Programe de Pregătire prin Rezidențiat;
- Biroul Acte de Studii;
- Registratură.

CAPITOLUL 8. Structuri funcționale suport

Art. 19. (1) Structurile funcționale suport sunt: **Direcția Tehnologia informației și Comunicații, Direcția Tehnic-administrativă- Social, Direcția Economică, Direcția Resurse Umane-Salarizare.**

(2) În cadrul acestor structuri sunt organizate și funcționează Birouri de specialitate.

8. 1. Direcția Tehnologia informației și comunicații

Art. 20. (1) Direcția Tehnologia informației și comunicații (DIT&C) a Universității Titu Maiorescu funcționează în subordinea Consiliului de Administrație al Universității Titu Maiorescu din București, fiind o structură de specialitate care asigură coordonarea activităților de dezvoltare a infrastructurii hardware și software, de supraveghere a funcționalității sistemului eLearning, de securitate a rețelelor, a serviciilor, a transmiterii și stocării informațiilor și datelor. Activitățile DTI sunt coordonate de Directorul Direcției tehnologiei informației și comunicații, numit de Rector cu avizul Consiliului de Administrație.

(2) Direcția Tehnologia informației și comunicații are, ca principal obiectiv, implementarea de sisteme informatice și oferirea de facilități și servicii IT&C în vederea automatizării, eficientizării, modernizării și simplificării proceselor (educaționale, de cercetare și administrative) și integrării subsistemelor informatice într-un sistem integrat de management informatic, colaborează cu toate structurile din organigrama UTM pentru ducerea la îndeplinire a



strategiilor în domeniul IT&C și asigură asistență de specialitate angajaților și studenților la un nivel care să le permită valorificarea oportunităților electronice de informare și comunicare.

(3) Directorul Direcției tehnologiei informației și comunicații are următoarele sarcini și responsabilități principale:

- a) propune organigrama DIT&C și stabilește atribuțiile fiecărui post din organigrama DIT&C;
- b) evaluează periodic performanța fiecărui angajat din DIT&C;
- c) organizează și monitorizează activitatea angajaților DIT&C;
- d) identifică principalele direcții de dezvoltare IT&C în UTM, elaborează și actualizează periodic strategia în domeniul IT&C din UTM;
- e) coordonează implementarea strategiei în domeniul IT&C a UTM;
- f) coordonează și avizează achizițiile de produse și/ sau servicii IT&C de la terți;
- g) coordonează activitatea colaboratorilor DIT&C (interni și/ sau externi, personal tehnic specializat) și a serviciilor externalizate și confirmă realizarea obligațiilor contractuale ale acestora;
- h) coordonează activitatea de gestionare a echipamentelor IT&C din dotarea UTM;
- i) coordonează proiecte de modernizare a infrastructurii IT&C și de implementare a sistemelor software destinate proceselor educaționale, de cercetare și administrative;
- j) propune în bugetul anual al UTM alocarea de resurse financiare pentru investiții din domeniul IT&C;
- k) avizează procedurile și regulamentele care implică activitatea DIT&C;

(4) DIT&C are următoarea structură organizatorică:

1. Biroul infrastructură IT&C
2. Biroul de dezvoltare și administrare aplicații
3. Biroul asistență tehnică

8. 1. 1 Biroul Infrastructură IT&C are următoarele atribuții:

- a) implementează strategia în domeniul IT&C pe zona educațională, de cercetare și de administrare, pentru infrastructura hardware, networking și de securitate;
- b) evaluează și propune Directorului DIT&C investiții în domeniul IT&C;
- c) participă la fundamentarea proiectelor de infrastructură IT&C, oferă informații tehnice specifice pentru activitatea de întocmire a caietelor de sarcini cu componente IT&C;
- d) participă în comisiile de evaluare/ recepție/ punere în funcțiune/ inventariere/ casare pentru achizițiile de servicii și infrastructură IT&C;



- e) gestionează echipamentele IT&C din Data Center (Rectorat)/ Camere tehnice (clădirile UTM) printr-o activitate permanentă de întreținere, administrare, monitorizare a funcționării, mentenanță/ upgrade-uri periodice, asigurare condițiilor optime pentru funcționare eficientă și sigură;
- f) gestionează echipamentele și rețelele IT&C din toate spațiile UTM prin administrarea, monitorizarea funcționării, upgrade-uri periodice;
- g) asigură funcționarea serviciilor de: internet, telefonie fixă, printing, cloud, a sistemelor de: control acces, supraveghere video, BMS, audio – video, video conferință;
- h) implementează politicile de securitate pentru echipamentele și rețelele IT&C și pentru aplicațiile utilizate în UTM;
- i) implementează back-up-ul sistemelor informatice și asigură arhivarea back-up-ului conform regulamentelor UTM;
- j) implementează auditul infrastructurii IT&C și asigură arhivarea auditului conform regulamentelor UTM;
- k) monitorizează respectarea condițiilor de securitate informațională;

8. 1. 2 Biroul de dezvoltare și administrare aplicații are următoarele atribuții:

- a) implementează strategia în domeniul IT&C pe zona educațională, de cercetare și de administrare, pentru infrastructura software;
- b) evaluează și propune Directorului DIT&C investiții în domeniul aplicațiilor software;
- c) participă la fundamentarea proiectelor de dezvoltare a aplicațiilor software, întocmește documentația tehnică de implementare a unei aplicații software prin consultarea regulamentelor, procedurilor și a legislației aplicate, prin interviuri cu angajații UTM privind activitatea acestora și prin realizarea schemelor de proces;
- d) asigură informațiile necesare pentru transferul de date dintre aplicații software sau pentru implementarea de aplicații software;
- e) asigură sincronizarea și legătura dintre baze de date din aplicații diferite (dacă este cazul) prin realizarea de proceduri tehnice de lucru;
- f) analizează date din bazele de date ale aplicațiilor software de la toate structurile UTM;
- g) transpune, în cod sursă, cerințele din documentația tehnică a unei aplicații software, în limbajele de programare licențiate în UTM;
- h) asigură corectitudinea programelor elaborate cu respectarea cerințelor din documentația tehnică;
- i) asigură funcționalitatea unei aplicații software prin întreținerea legăturii permanente dintre baza de date și interfața aplicației software;
- j) realizează instalarea, administrarea și evidența bazelor de date pentru aplicațiile software;



- k) realizează testarea aplicațiilor software în vederea identificării: erorilor de aplicație, a neconcordanțelor între aplicație și documentația tehnică, a modificărilor necesare față de cerințele din documentația tehnică;
- l) asigură suportul tehnic pentru toți angajații UTM, dacă această activitate depășește competențele personalului din cadrul Biroului de asistență tehnică;

8. 1. 3 Biroul de asistență tehnică are următoarele atribuții:

- a) investigarea de soluții tehnice informatice la propunerea celorlalți membri ai DIT&C;
- b) gestionează inventarul scriptic al echipamentelor DIT&C, cu actualizarea permanentă a achizițiilor, transferurilor dintre locații (clădire/ cameră/ departament), casărilor aprobate;
- c) participă în comisiile de evaluare/ recepție/ punere în funcțiune/ inventariere/ casare pentru achizițiile de servicii și infrastructură IT&C;
- d) asigură suport tehnic telefonic/ email, fizic/ online pentru angajați și studenți, pentru toate sistemele informatice implementate în UTM;
- e) asigură suport logistic tuturor colegilor din DIT&C;
- f) realizează lucrări periodice de mentenanță a echipamentelor IT&C;
- g) creează conturi de utilizatori, resetează, la cerere, parole ale utilizatorilor, modifică atribute ale conturilor de utilizatori;
- h) creează clase, canale, grupuri, echipe, organizează evenimente online în platformele eLearning;
- i) prelucrează date și structuri de date necesare implementării sistemelor informatice;
- j) studiază update-urile aplicațiilor/ serviciilor informatice în vederea asigurării suportului tehnic;
- k) testează aplicațiile/ serviciile informatice în vederea asigurării suportului tehnic;
- l) întocmește ghiduri de utilizare/ instrucțiuni pentru aplicațiile informatice;

8. 2. Direcția resurse umane - salarizare

Art. 21. (1) Direcția resurse umane-salarizare (DRUS) a Universității Titu Maiorescu funcționează în subordinea Consiliului de Administrație al Universității Titu Maiorescu din București, fiind o structură de specialitate care asigură coordonarea activităților de managementul resurselor umane (procese de recrutare, evaluare, motivare, pregătire continuă, gestionare baze de date etc.) și de acordare a remunerației pentru munca prestată conform reglementărilor în vigoare interne și externe.

(2) Direcția resurse umane-salarizare are, ca principal obiectiv încadrarea și retenția de personal iar în acest sens colaborează cu toate structurile din organigrama UTM pentru ducerea la îndeplinire a strategiilor în domeniul



resurselor umane și salarizării, asigurând asistență de specialitate conducerii și personalului Universității . Activitățile DRUS sunt coordonate de Directorul Direcției.

(3) Directorul Direcției resurse umane-salarizare are ca activitate principală coordonarea, îndrumarea și controlul activităților aferente acestui serviciu:

- a) Participă nemijlocit la programarea lucrărilor aferente activităților subordonate și coordonează execuția acestora, conform reglementărilor în vigoare; execută o parte din lucrările (de complexitate ridicată) din cadrul Direcției, singur sau în colaborare cu subordonații;
- b) Repartizează nominal sarcinile subordonaților săi, urmărind acoperirea tuturor sarcinilor ce trebuie îndeplinite;
- c) Studiază și propune raționalizarea sistemului de lucru, a documentelor și a sistemului informațional, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- d) avizează proiectele statelor de funcțiuni ale acestora și le prezintă Consiliului de Administrație, care le înaintează Senatului Universității spre aprobare;
- e) Propune măsuri de dimensionare corespunzătoare Direcției condusă (angajări, disponibilizări, redistribuiri);
- f) Asigură cunoașterea și aplicarea de către subordonații săi a legislației, a normelor, normativelor și standardelor în vigoare, ce au legătură cu activitatea ce se desfășoară în cadrul compartimentului;
- g) Propune evidențierea și premierea salariaților cu merite deosebite și sancționarea celor ce se abat de la prevederile ROF, RI și fișa postului;
- h) Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, Legii nr. 1/2011 - a Educației Naționale, alte prevederi legislative în domeniul muncii și salarizării și prevederile Regulamentului Intern;
- i) Face propuneri cu privire la salarizarea personalului din subordine, pe criterii de competență, având în vedere volumul și natura muncii realizate;
- j) Asigură respectarea de către subordonații săi a normelor de protecția muncii și de prevenire și stingerea incendiilor și propune dotările necesare;
- k) Asigură condițiile necesare astfel încât procedurile sistemului de management al calității să fie implementate, întreținute și verificate;
- l) Adoptă măsuri pentru eliminarea neconformităților privind sistemul de management al calității constatate în urma auditurilor;



- m) Soluționează, în conformitate cu calificarea sa de bază și cu calificările obținute pe parcursul activității, toate problemele profesionale ce îi revin ca Director;
- n) Informează pe șeful său ierarhic despre problemele soluționate și modalitățile de rezolvare adoptate;
- o) Propune spre aprobare plecările în concediul de odihnă ale subordonaților, conform programării;
- p) Organizează și răspunde de arhivarea documentelor, în acord cu reglementările în vigoare;
- q) Îndrumă și încurajează personalul din subordine pentru perfecționare și specializare;
- r) Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate, fără a excede atribuțiile de serviciu și competențele profesionale specificate în Fișa Postului, stabilite de către Rector și Consiliul de Administrație al Universității.

(4) Directorul Direcției resurse umane-salarizare are în subordinea sa două Birouri:

-Biroul Resurse Umane,

- Biroul Salarizare.

8. 2. 1 Biroul Resurse Umane are în principal următoarele atribuții:

- a) întocmește și transmite organelor abilitate, în conformitate cu legea în vigoare, contracte de muncă/declarații/situații etc.
- b) se preocupă de pregătirea profesională continuă, inclusiv de cunoașterea legislației specifice;
- c) asigură înscrierea candidaților la concursurile de ocupare a posturilor vacante, în conformitate cu Metodologia proprie de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din UTM;
- d) asigură ținerea la zi a evidenței posturilor existente și operează modificările intervenite;
- e) întocmește lucrările necesare selecționării, numirii, promovării sau încetării raporturilor de muncă ale personalului Universității;
- f) întocmește contractele individuale de muncă, precum și actele adiționale de modificare a acestora pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- g) asigură corecta acordare a beneficiilor extrasalariale de tipul abonamente de sănătate, răspunde de corecta abonare/dezabonare a salariaților;
- h) asigură confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor privind salariile, precum și a dosarelor de personal;



- i) introduce informațiile necesare constituirii bazei de date proprii pentru fiecare nou angajat și îl îndrumă pe acesta în vederea completării corecte a declarațiilor pe propria răspundere;
- j) completează și transmite, potrivit legislației în vigoare, Registrul de evidență electronică a salariaților (REVISAL) la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- k) întocmește toate situațiile statistice privind resursele umane;
- l) verifică componenta salarială a bugetelor pentru diverse programe de studii;
- m) urmărește, verifică, eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu ale personalului angajat;
- n) eliberează adeverințe de orice tip salariaților, la cerere;
- o) asigură păstrarea și arhivarea documentelor potrivit normelor legale;
- p) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate, fără a excede atribuțiile de serviciu și competențele profesionale specificate în Fișa Postului.

8. 2. 2 Biroul Salarizare are, în principal, următoarele atribuții:

- a) primește, verifică, avizează și introduce în programul de salarizare pontajul lunar conform contract de muncă (concediile de odihnă, concediile medicale, concediile fără plată) și a pontajelor pentru plată cu ora;
- b) verifică corectitudinea informației în ceea ce privește elementele financiare ale contractelor individuale de muncă, contractelor de management și contractelor pentru drepturile de autor;
- c) calculează și verifică corectitudinea calculelor pentru drepturile salariale ale angajaților;
- d) întocmește ștatele, ordinele de plată necesare plății drepturilor bănești convenite personalului și efectuează viramentele prin card sau casierie;
- e) listează toate documentele financiare justificative pentru plata salariilor- ștate de plată, fluturași, adeverințe, etc.- și le supune aprobării conducerii;
- f) întocmește și eliberează adeverințe de venit pentru bancă, șomaj, Agenția de prestații sociale, Casele de pensii, etc.
- g) calculează și stabilește corect contribuțiile și impozitele, reprezentând obligații de plată către bugetul consolidat de stat și efectuează virarea acestora;
- h) generează și depune declarațiile lunare 112, 100 către ANAF;
- i) transmite Biroului financiar-contabilitate notele contabile referitoare la cheltuiala cu salariile și obligațiile de plată către bugetul asigurărilor sociale;
- j) întocmește situații financiare la solicitarea Directorului Resurse Umane-Salarizare sau a conducerii UTM;



- k) întocmește raportările statistice periodice către Agenția Națională de statistică sau alte instituții publice și private;
- l) monitorizează cheltuielile de personal pe structuri și centre de cost;
- m) efectuează, lunar, verificarea legalității și exactității calculării sporurilor ce se acordă personalului angajat cu contract individual de muncă;
- n) asigură confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor privind salariile, precum și a dosarelor de personal;
- o) întocmește, verifică și efectuează lunar comanda privind acordarea tichetelor de masă salariaților permanenți;
- p) mijlocește eliberarea cardurilor pentru tichetele de masă;
- q) asigură păstrarea și arhivarea documentelor potrivit normelor legale;
- q) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate, fără a excede atribuțiile de serviciu și competențele profesionale specificate în Fișa Postului.

8. 3. Direcția Economică

Art. 22. (1) Direcția Economică a Universității Titu Maiorescu funcționează în subordinea Consiliului de Administrație al Universității Titu Maiorescu din București, fiind o structură de specialitate care asigură coordonarea activităților de management financiar-contabil.

(2) Direcția Economică are ca principal obiectiv asigurarea și gestionarea eficientă și eficace a resurselor financiare iar în acest sens colaborează cu toate structurile din organigrama UTM pentru ducerea la îndeplinire a strategiilor în domeniul financiar-contabil, asigurând asistență de specialitate conducerii și personalului Universității.

(3) Direcția Economică este condusa de Directorul Economic.

(4) Directorul Economic coordonează, fundamentează și controlează întreaga activitate financiar-contabilă din cadrul Universității, în care scop îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează și conduce și controlează activitatea financiar-contabilă a Universității, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 și OMFP 3103 din 24 noiembrie 2017.
- b) gestionează resursele financiare necesare atingerii obiectivelor universității.
- c) elaborează și propune spre aprobare măsuri de îmbunătățire a activității economico - financiare ale universității.
- d) asigură elaborarea bugetelor de venituri și cheltuieli și urmărește execuția bugetară;



- e) asigură condițiile necesare pentru păstrarea documentelor justificative, registrelor și situațiilor anuale;
- f) organizează, coordonează și urmărește efectuarea inventarierii patrimoniului, stabilirea diferențelor și valorificarea rezultatelor acesteia;
- g) organizează și conduce lucrările privind întocmirea bilanțului contabil și analizarea acestuia;
- h) constituie și desființează, după caz, depozite bancare cu aprobarea Consiliului de Administrație și a Rectorului Universității;
- i) întocmește decontul de TVA și alte declarații fiscale aferente activității economice.
- j) reprezintă universitatea în relațiile cu ANAF și DITL.
- k) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate stabilite de Consiliul de Administrație și Rectorul Universității.

(5) Directorul Economic are în subordine următoarele birouri: Biroul financiar-contabilitate și Biroul Taxe și Casierie.

8. 3. 1 Biroul financiar-contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) înregistrarea și reflectarea în expresie valorică a proceselor economice din cadrul universității;
- b) contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare;
- c) evidențierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință și centre de cost;
- d) evidențierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe centre de cost;
- e) înregistrarea în evidența contabilă, sistematic și cronologic, a documentelor de intrare - ieșire legate de activitatea cămine - cantină;
- f) verifică zilnic extrasele de cont, pentru toate activitățile și raportul de casă;
- g) verifică deconturile pentru deplasările interne și externe, întocmind documentația pentru drepturile ce revin din deplasări;
- h) verifică concordanța dintre facturi și referatele de necesitate și alte documente anexate;
- i) verifică confirmarea, pe documente justificative, a executării prestațiilor și încadrarea sumelor de plată prevăzute în contracte, întocmind facturile și ordinele de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori;
- j) întocmește documentele în vederea efectuării plăților prin casierie privind salarii, deplasări, avansuri, deconturi, burse etc.;



- k) întocmește ordinele de plată pentru trezorerie privind obligațiile față de bugetul general consolidat al statului și față de bugetul local;
- l) evidența tichetelor de masă și a bonurilor valorice de benzină (verificarea bonurilor de distribuție și justificarea acestora);
- m) întocmește ordinele de plată/facturile aferente activității non-profit, de cercetare științifică și activității economice, precum și ordinele de plată/facturile solicitate de studenții finanțați de persoane juridice;
- n) întocmește documente bancare pentru virarea burselor în valută studenților care beneficiază de acestea în cadrul programelor comunitare;
- o) contabilizează diferențele înregistrate în urma inventarierii;
- p) efectuează și urmărește execuția cheltuielilor, pe articole de cheltuieli și pe centre de cost;
- q) întocmește și analizează bilanțele de verificare lunare în forma sintetică și analitică;
- r) consolidează în bilanța centralizată a UTM. bilanțele sintetice aferente activității de învățământ, cercetare și activitate economică;
- s) furnizează date din evidența contabilă, în vederea întocmirii situațiilor statistice solicitate de Institutul Național de Statistică;
- t) ține la zi și în condițiile legii: Jurnalul vânzări, Jurnalul cumpărări, Registrul de inventar, Registrul jurnal și Registrul cartea mare;
- u) efectuează activități privind inventarierea patrimoniului, pe gestiuni, în conformitate cu legislația în vigoare;
- v) păstrează actele de control, în condițiile și până la termenele stabilite de normele legale;
- w) propune compensări, în limita cadrului legal;
- x) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate stabilite de șeful ierarhic.

8. 3. 2 Biroul taxe și casierie îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Încasează taxele de școlarizare ale studenților, în numerar și POS conform Nomenclatorului de taxe și în conformitate cu reglementările în vigoare;
- b) Întocmește situații aferente pe facultăți, ani de studii, forme de învățământ; verifică corelarea între situația analitică și cea sintetică privind încasările;
- c) Întocmește facturi în funcție de contractele de finanțare studii primite de la Oficiul Juridic. Ține evidența contractelor prin finanțator și urmărește derularea acestora;



- d) Înregistrează individual în fișele studenților, plățile prin conturi bancare lei și valută, verifică rulajele extraselor de cont în concordanță cu rapoartele de încasări;
- e) Efectuează importul încasărilor din fișierele transmise de bancă; verifică transferul taxelor încasate prin portalul de taxe în concordanță cu aplicația euplatesc.ro și extrasul de cont; preia zilnic cursul valutar BNR;
- f) Eliberează numerar din casierie în baza Dispozițiilor de plată. Efectuează operațiuni de plăți salarii și avansuri conform statelor de plată/liste avansuri primite de la Serviciul Salarizare;
- g) Întocmește Dispoziții de plată pentru restituirea sumelor încasate cu titlu de garanție pentru studenții cazați în căminele studențești în funcție de Procesele - verbale de decazare;
- h) Întocmește zilnic registrul de casă cu documentele justificative;
- i) Gestionează plățile în valută și întocmește registrul de casă în euro, la nevoie;
- î) Primește, gestionează și distribuie bonurile de carburant auto. Ține evidența și distribuie către angajați cardurile de tichete de masă în funcție de listele primite de la serviciul Salarizare;
- j) Ține evidența cererilor studențești privind reducerea taxelor, amânărilor de plată, scutiri de penalizări, diverse alte solicitări aprobate, urmărește respectarea angajamentelor de plată, înregistrează în fișele studenților reducerea aplicată termenele/angajamentele de plată și transmite secretariatelor e-mail-uri de informare privind situația taxelor restante;
- k) Verifică listele de la facultăți împreună cu Direcția IT&C pe fiecare facultate, confruntă cu rapoartele generate din baza de date – taxe (studenți plătitori). Sesizează secretariatele cu privire la neconcordanțele întâlnite;
- l) Actualizează Baza de date -Taxe pentru fiecare an universitar, crează fișe studenți pe forme de învățământ, specializări și facultăți și înregistrează individual în fișele studenților data scoaterii din evidență a candidaților declarați respinși conform listelelor primite de la facultăți;
- m) Verifică fișele individuale ale studenților, înregistrează numărul și data cererii de retragere/exmatriculare conform Deciziilor emise; înștiințează/transmite rapoarte secretariatelor privind sumele neachitate de către studenți;
- n) Verifică debitele restante și semnează fișele de lichidare pentru studenții integraliști, sau în cazuri de retrageri la cerere și exmatriculări;
- o) Verifică în baza de date și completează formulare individuale pentru studenții – absolvenți, pentru ridicarea diplomelor de finalizare studii; informează Biroul diplome în cazurile de neplată a taxelor/studenți restanțieri;



- p) Arhivează documentele de încasare (chitanțe de numerar, POS) cu respectarea cronologică și sistematică a acestora;
- q) Importă în aplicația de contabilitate veniturile încasate din taxe, prin preluarea fișierelor primite de la departamentul IT; verifică corectitudinea acestora;
- r) Emite rapoarte în vederea întocmirii situațiilor pe facultăți, bugete previzionate, număr de studenți, încasări pe rate etc solicitate de șeful ierarhic;
- s) Centralizează și ține evidența burselor acordate de către Universitate și a studenților, în conformitate cu Metodologia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenți;
- t) Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate stabilite de șeful ierarhic.

8. 4. Direcția tehnic-administrativă

Art. 23. (1) Direcția tehnic-administrativă este o structură în subordinea Consiliul de Administrație al UTM care coordonează, îndrumă și controlează activitatea structurilor funcționale din cadrul direcției, în care scop îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) urmărește modul de organizare și derulare a activităților de asigurare a realizării suportului logistic la nivelul instituției, corespunzător cerințelor specifice ale acesteia;
- b) asigură întocmirea și fundamentarea planului anual de achiziții, precum și realizarea lui;
- c) face propuneri de investiții, iar după aprobare, urmărește realizarea lor;
- d) urmărește modul de asigurare tehnico-materiala a procesului de învățământ, cercetare științifică și a celorlalte activități ale universității;
- e) ia măsuri de valorificare a bunurilor materiale atipice și uzate din punct de vedere fizic și moral;
- f) asigură ordinea și disciplina personalului din subordine;
- g) execută orice alte atribuții din domeniul său de activitate, stabilite de șefii ierarhici, cu aprobarea Consiliului de Administrație;

(2) Direcția tehnic-administrativă este condusă de un **Director tehnic-administrativ**, numit de Consiliul de Administrație al Universității și este formată din:

- Biroul Administrare imobile, Parc Auto, Achiziții,;
- Biroul Evidență contracte;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

- Serviciul Social (Cămine, Cantină, Clubul studențesc).

8. 4. 1 Biroul Administrare imobile, Parc Auto, Achiziții îndeplinește următoarele atribuții:

În ceea ce privește planificarea:

a) ia măsuri de centralizare a referatelor cu privire la asigurarea cu materiale necesare desfășurării activității facultăților, departamentelor și a celorlalte structuri funcționale ale Universității.

În ceea ce privește contractarea:

- a) trimite cererile de oferte furnizorilor potențiali, comunicându-le sortimentele, cantitățile, calitatea, termenele de livrare/execuție și alte date impuse pentru acceptarea ofertelor;
- b) primește ofertele, le analizează și propune acceptarea ofertei convenabile sub aspectul calității, prețului și al celorlalte condiții;
- c) urmărește modul de executare a contractelor, semnalând, în timpul cel mai scurt, eventualele divergențe, neajunsuri, deficiențe Oficiului Juridic și/sau Directorului tehnic administrativ și propune măsuri în consecință;
- d) vizează facturile furnizorilor, atestând încadrarea în parametrii contractuali;
- e) organizează și conduce evidența executării contractelor, asigurând ținerea ei la zi și în bune condițiuni;
- f) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate stabilite de directorul tehnic administrativ.

În ceea ce privește administrarea imobilelor:

- a) clădirile sunt gestionate de către un administrator, ce răspunde direct de buna funcționalitate a acestora și a echipamentelor din dotare;
- b) anunță direct șeful ierarhic în legătura cu problemele apărute și vine cu soluții în vederea rezolvării acestora;

În ceea ce privește aprovizionarea:

- a) asigură aprovizionarea cu mijloace materiale în conformitate cu prevederile din contracte, cu stocurile existente și cu necesitățile desfășurării activității didactice și de cercetare;
- b) ia măsuri de efectuare a recepției mijloacelor materiale aprovizionate, asigurând integritatea lor, începând cu preluarea lor de la furnizor, manipularea și transportul, până la recepția și primirea lor de către șeful de depozit și emiterea NIR.

În ceea ce privește depozitarea:

- c) asigură respectarea normelor legale referitoare la preluarea, gestionarea, depozitarea și păstrarea, manipularea și eliberarea bunurilor materiale;



- d) ia măsuri de asigurare a locurilor de primire, păstrare și eliberare a valorilor materiale cu aparatură de măsurare și control și, în legătură cu aceasta, de respectare a normelor legale referitoare la utilizarea, funcționarea și verificarea periodică a aparaturii respective;
- e) efectuează etichetarea la locul de păstrare a tuturor valorilor materiale, indicând denumirea și simbolul (numărul de cod) acestora;
- f) urmărește stabilirea listei persoanelor care au dreptul să dispună eliberarea mijloacelor materiale de la locurile de depozitare și specimenele de semnături ale acestora;
- g) asigură distribuțiile de materiale, pe baza bonurilor de consum aprobate de cei în drept;
- h) semnalează existența unor mijloace materiale inutilizabile sau deteriorate;
- i) asigură întreținerea în bune condiții a capacităților de depozitare și a aparaturii din dotare.

În ceea ce privește parcul auto:

- a) asigură mijloacele de transport necesare deservirii conducerii Universității, procesului de învățământ și cercetare și nevoilor administrativ-gospodărești;
- b) răspunde de întreținerea, repararea, exploatarea și menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de transport;
- c) emite foile de parcurs, urmărește completarea corectă a acestora și justificarea consumurilor de carburanți și lubrifianți;
- d) analizează consumurile de carburanți ale fiecărui autovehicul și ia măsuri de remediere a defecțiunilor;
- e) urmărește revenirea autovehiculelor, la încheierea programului de lucru, în parc și asigurarea lor în timpul nopții;
- f) ia măsuri din timp pentru pregătirea autovehiculelor pentru iarnă.
- g) organizează evidența construcțiilor și instalațiilor aferente, a terenurilor care compun spațiul universitar, aflate în proprietatea sau în folosința Universității, precum și a celor închiriate;
- h) ia măsuri de întreținere și de efectuare a reparațiilor curente și periodice la clădiri și construcții, după aprobarea documentațiilor tehnice de către Consiliul de Administrație;
- i) urmărește și verifică execuția imobilelor aflate în construcție, având în vedere respectarea proiectelor de execuție;
- j) controlează periodic modul de exploatare a imobilelor, de întreținere a instalațiilor aferente, urmărind funcționarea acestora în condiții de siguranță;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

- k) asigură executarea lucrărilor de reparații curente și periodice a instalațiilor în funcțiune;
- l) ia măsuri operative, prin personalul calificat, pentru remedierea defecțiunilor intervenite la clădiri și instalații;
- m) urmărește realizarea în permanență a curățeniei și igienizării spațiilor;
- n) ia măsuri pentru asigurarea pazei și protecției clădirilor Universității.

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă:

- a) asigură însușirea normelor tehnicii și securității în muncă, potrivit prevederilor normelor legale;
- b) asigură evidența fișelor individuale de protecție a muncii la zi;
- c) transmiterea către ITM a raportului anual al comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă și a procesului verbal conform prevederilor legii nr. 319/2006.

În ceea ce privește prevenirea și stingerea incendiilor:

- a) asigură prelucrarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor cu întregul personal;
- b) asigură întocmirea planurilor de evacuare în caz de incendiu sau calamități naturale pentru toate clădirile, pe etaje, scări, clădiri etc. pe care le afișează la locuri vizibile;
- c) asigură dotarea cu mijloace și materiale pentru stingerea incendiilor în toate clădirile aflate în proprietatea sau în administrarea Universității, urmărind schimbarea încărcăturilor extincatoarelor, potrivit normelor;
- d) stabilește, marchează și urmărește respectarea locurilor de fumat.

8. 4. 2 Biroul Evidențe Contracte asigura evidența contractelor de prestări servicii, achiziții, investiții, urmărește derularea și respectarea clauzelor din cuprinsul acestora. Informează Serviciul contabilitate cu privire la obiectul contractelor, semnează situații de lucrări, procese verbale de recepție și de punere în funcțiune și are în vedere anunțarea Oficiului juridic cu privire la data încheierii acestora sau necesitatea emiterii notificărilor, în cazul nerespectării clauzelor contractuale.

8. 4. 3 Serviciul Social

(3) Serviciul Social desfășoară activități de interes general pentru studenții *Universității Titu Maiorescu*.

(4) Serviciul Social coordonează activitatea **Căminelor universitare, Cantinei și a Clubului studențesc al Universității Titu Maiorescu**, asigură întreținerea, dotarea, gestionarea și aprovizionarea acestora, se implică în organizarea activităților extra-curriculare organizate în cadrul Universității, primește contestații și se autosesizează cu privire la neregulile de orice fel în legătură cu activitățile desfășurate pentru și în interesul studenților.



8. 4. 3. 1 Cantina și Clubul studențesc sunt structuri în cadrul Universității Titu Maiorescu fără personalitate juridică.

(5) Cantina și Clubul studențesc asigură condițiile de alimentație și servirea mesei pentru studenții Universității, doctoranzi, cadre didactice din Universitate și din afara acesteia.

(6) Activitatea Cantinei și a Clubului este coordonată de către un Administrator, angajat al Universității, subordonat Direcției tehnic-administrative. Administratorul Cantinei și Clubului asigură aprovizionarea, conservarea și depozitarea corespunzătoare a alimentelor necesare consumului, monitorizează activitățile de pregătire și servire a mesei.

(7) Activitatea Cantinei și a Clubului studențesc se desfășoară în baza propriului Regulament de organizare și funcționare.

8. 4. 3. 2 Căminele universitare fac parte integrantă din spațiul academic al Universității Titu Maiorescu, care este inviolabil.

(8) Căminele universitare reprezintă unități sociale care asigură condiții de viață și de studiu pentru studenți și sunt administrate de un administrator subordonat Direcției tehnic-administrative.

(9) Activitatea căminelor universitare se desfășoară în baza propriului Regulament de organizare și funcționare.

8. 5. Biroul comunicare, relații publice și marketing

Art. 24. Biroul comunicare, relații publice și marketing îndeplinește următoarele atribuții principale:

În domeniul imaginii:

a) elaborează «Strategia de promovare a imaginii Universității „Titu Maiorescu” din București», a «Declarației de principii», a «Declarației descriptive» și a «Declarației de identificare a Universității», pe care le supune aprobării Consiliului de Administrație al Universității, după care asigură aplicarea lor;

b) coordonează elaborarea și actualizarea „Manualului de identitate al Universității”, pe care îl supune aprobării Consiliului de Administrație al Universității;

c) coordonează realizarea și actualizarea paginii web a Universității și a prezenței în rețelele de socializare (Facebook, YouTube, Instagram etc), precum și alte spații de promovare în mediul online;



- d) răspunde de elaborarea și implementarea campaniilor publicitare în scopul atragerii candidaților la examenul de admitere; realizează campanii promoționale online, în presa scrisă sau în cea audiovizuală;
- e) cu acordul Consiliului de Administrație, contactează agenții de PR sau de advertising și gestionează relațiile cu aceștia, în cazul externalizării unor activități de promovare a imaginii Universității și de comunicare;
- f) coordonează monitorizarea, din punct de vedere al comunicării, a advertisingului celorlalte universități private și de stat, asigurând concepția creării și funcționării unei bănci de date în acest sens;
- g) participă la organizarea și desfășurarea evenimentelor în care este implicată Universitatea.
- h) coordonează realizarea grafică și tipărirea efectivă a materialelor personalizate ale Universității (formularele cu antet, cărți de vizită, coperte de dosar, felicitări, invitații, programe și altele asemenea);
- i) asigură necesarul materialelor promoționale personalizate (tricouri, șepci, pixuri și altele asemenea) de la machetarea inscripționalizării personalizate, la selectarea executantului, la emiterea comenzilor de execuție și până la recepționarea lor, în condițiile respectării stricte a termenelor și condițiilor de calitate stabilite în contracte sau comenzi și numai cu aprobarea Rectorului și a Consiliului de Administrație.

În domeniul comunicării:

- a) asigură elaborarea și actualizarea listei jurnaliștilor specializați în probleme de învățământ de la principalele cotidiene și săptămânale, de la posturile de radio și televiziune.
- b) coordonează și monitorizează relațiile de presă;
- c) inițiază și coordonează parteneriate cu mass-media;
- d) elaborează și transmite, cu aprobarea Rectorului și a Consiliului de Administrație, comunicate de presă, ori de câte ori, la nivelul instituției, au loc evenimente care necesită mediatizarea sau atunci când se consideră că folosesc imaginii acesteia;
- e) elaborează, cu aprobarea Rectorului și a Consiliului de Administrație, materiale pentru dreptul la replică, în cazurile în care apar informații sau alte materiale, în presa scrisă sau audiovizuală, care aduc atingere prestigiului instituției;
- f) coordonează, toate publicațiile promoționale ale Universității (Laudatio) și urmărește realizarea acestora de la faza de tehnoredactare până la faza de tipărire;

În domeniul protocolului:

- a) asigură redactarea și trimiterea de felicitări unor personalități/instituții stabilite de Rectorul și Consiliul de Administrație al Universității, cu prilejul unor sărbători naționale (a României și ale țărilor străine reprezentante în România) sau religioase (Crăciun și Anul Nou, Paște, sfinți patronimi);



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

b) propune Rectorului și Consiliului de Administrație, iar după obținerea aprobării necesare, coordonează realizarea și gestionarea materialelor personalizate de protocol ale universității, destinate a fi oferite drept cadouri simbolice;

c) organizează și coordonează activități de protocol cu ocazia primirii delegațiilor străine de către Universitate, în colaborare cu Departamentul Relații Internaționale.

În domeniul marketingului:

a) realizează analiza de marketing a programelor de studii în piața de servicii educaționale universitare și evaluează situarea acestor programe de studii în raport cu concurența,

b) dezvoltă strategii de marketing în vederea promovării Universității și a programelor de studii în piața educațională universitară.

c) calculează market share-ul Universității pe programe de studii.

d) face propuneri de preț pentru taxele de studii aferente fiecărui program de studii, înainte cu cel puțin 3 luni perioadei de înscrieri destinată anului următor de studii.

e) identifică oportunități de dezvoltare a unor noi programe de studii.

8. 6. Biblioteca „AVRAM FILIPAȘ”-

Art. 25. (1) Biblioteca „Avram Filipaș” a Universității Titu Maiorescu este o structură documentară, enciclopedică de tip universitar, având misiunea de a susține procesul didactic și de cercetare științifică prin asigurarea accesului la toate resursele de informare a beneficiarilor săi: studenți, masteranzi, cercetători, doctoranzi, medici rezidenți, cursanți și cadre didactice. Biblioteca „Avram Filipaș” este organizată și își desfășoară activitatea în baza hotărârilor Consiliului de Administrație, ale Senatului Universității Titu Maiorescu și Regulamentului de organizare și funcționare.

(2) Biblioteca Universității nu are personalitate juridică, fiind subordonată Consiliului de Administrație, iar principalii săi utilizatori sunt studenții, masteranzii, doctoranzii, medicii rezidenți, cursanții, cadrele didactice și cercetătorii din cadrul Universității.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

Titlul IV. STRUCTURI EXTERNE, CONEXE UNIVERSITĂȚII

Art. 26. Pe lângă Universitate funcționează și alte structuri înființate de: Universitate, studenți, absolvenți sau membrii ai comunității academice. Aceste structuri își desfășoară activitatea în conformitate cu propriile statute și regulamente și sunt următoarele:

- Institutul Academic Titu Maiorescu;
- Centrul Clinic Privat de Asistență Medicală Dentară Titu Maiorescu SRL;
- Fundația Pentru Educație și Știință Titu Maiorescu (FESTIMA);
- Asociația Studenților Maiorescieni;
- Asociația Alumni a Universității Titu Maiorescu;
- Asociația Universitară pentru Medicină și Asistență Medicală (AUMAM).

TITLUL V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 27. Presentul Regulament a fost adoptat în ședința Senatului Universității Titu Maiorescu prin Hotărârea nr. 54/11.05.2022.

Art. 28. Presentul Regulament se completează cu dispozițiile Cartei Universității, a tuturor celorlalte regulamente, cât și cu Hotărârile Senatului și ale Consiliului de Administrație.

Art. 29. Organigrama Universității Titu Maiorescu este cuprinsă în Anexa 1 la prezentul Regulament și face parte integrantă din acesta.

TITLUL VI. ANEXA 1 – Organigrama Universității Titu Maiorescu

PREȘEDINTELE SENATULUI

prof. univ. dr. Teodor Frunzeț