

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE DEPARTAMENT RELAȚII INSTITUȚIONALE

<b>Elaborat:</b>	Director DRIU: MEGAN OVIDIU	
<b>Verificat:</b>	Director DRU: ALDEA Bogdan	
<b>Verificat:</b>	Director CCI: HAȘ Daniela	
<b>Aviz juridic:</b>	Consilier juridic: TOPAI Nadia	
<b>Aprobat:</b>	Consiliul de Administrație al UVT Senatul UVT	HS 91/26.07.2019
<i>Ediția a II-a</i>		
<i>Intra în vigoare la data de 26.07.2019</i>		
<i>Retras la data de .....</i>		

## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

### Art. 1.

Departamentul de Relații Instituționale (DRIU) este departament suport, pentru implementarea și susținerea strategiei Universității de Vest din Timișoara (UVT), care funcționează în baza HS nr.71/13.12.2018

### Art. 2.

DRIU are sediu în Timișoara, Bd. Vasile Parvan, nr.4 și este subordonat ierarhic direct Rectorului UVT, conform organigramei UVT și este condus de un director de departament.

### Art. 3.

Activitatea pe care o desfășoară DRIU este apolitică și nediscriminatorie și respectă principiile care guvernează comunitatea academică a UVT, Carta universitară și regulamentele în vigoare ale UVT.

În spațiile aparținând DRIU sunt interzise:

- a) activități contrare prevederilor Constituției;
- b) activități ale partidelor, formațiunilor politice;
- c) activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- d) activități care încalcă normele generale de moralitate;
- e) activități care încalcă Carta universitară

### Art. 4.

Activitatea departamentului se desfășoară în conformitate cu :

- Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității de Vest din Timișoara.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității de Vest din Timișoara;
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Proceduri specifice.

### Art. 5.

Misiunea DRIU este o structură a Universității de Vest din Timișoara (denumită în continuare "UVT"), menită să asigure conectarea mediului academic la realitatea și necesitățile din mediul socio-economic, contribuind direct la creșterea calității programelor educaționale ale UVT, la dezvoltarea culturii antreprenoriale și a competențelor practice dobândite de absolvenții săi, la creșterea gradului de inserție a acestora pe piața muncii, precum și la creșterea implicării universității în comunitate.

### Art. 6.

DRIU are ca obiectiv principal crearea și dezvoltarea unei relații reciproc avantajoase între Universitatea de Vest din Timișoara (UVT) și diverse entități din mediul socio-economic în vederea ofertării unor programe educaționale de calitate și adaptate cerințelor pieței muncii din regiune, dar și creșterii gradului de inserție a absolvenților

**Art. 7.**

Atribuțiile și responsabilitățile DRIU sunt de:

**7.1 În cadrul relației cu instituțiile publice și culturale**

- a gestiona parteneriatele încheiate de UVT cu diverse instituții publice și propune încheierea de noi parteneriate;
- a organiza evenimente în parteneriat cu instituții publice;
- a facilita accesul UVT la finanțări publice care pot aduce îmbunătățiri patrimoniul și activităților universității;
- asigura baza de date cu oferte de locuri de muncă (part time și full time) și stagii de practică existente la nivelul instituțiilor publice și culturale pentru studenții și absolvenții UVT.

**7.2 În cadrul relației cu entitățile private și comunitatea alumni**

- a gestiona parteneriatele cu organizații din mediul privat și încheierea de noi parteneriate cu instituții și societăți private care au ca scop crearea unor beneficii reciproc avantajoase pentru parteneri;
- a elabora și implementa strategii de atragere surse de finanțare și se facilitează accesul la resurse fonduri din mediul privat, care pot aduce îmbunătățiri patrimoniului și activităților UVT;
- a crea și se dezvoltă o bază de date cu absolvenții UVT;
- de a operaționaliza și valorifica platforma online interactivă (UVTerra) prin implicarea lor activă în diverse proiecte cu efecte pozitive atât pentru universitate cât și pentru studenții săi;
- a identifica și se promovează oportunitățile complementare de dezvoltare profesională și personală: conferințe tematice, training-uri, workshopuri, sesiuni de networking/mentoring etc.;
- a viza conectarea studenților la realitatea și necesitățile din mediul socio-economic, contribuind direct la dezvoltarea competențelor practice ale studenților săi, precum și la creșterea gradului de inserție a acestora pe piața muncii;
- a asigura baza de date cu oferte de locuri de muncă, internship, programe de voluntariat (part time și full time) pentru studenții și absolvenții UVT prin intermediul unei platforme online care va fi utilizată concomitent de mai multe categorii de utilizatori: angajatori (care vor populariza oportunități de practică, intership, locuri de muncă, cursuri etc.), ONG-uri (care vor promova stagii de voluntariat și cursuri), studenții (care vor putea avea un profil complex vizibil de ceilalți stakeholderi, vor beneficia de cursuri online, vor putea aplica pentru oportunități de carieră etc.) și cadrele didactice (atât în calitate de coordonatori de practică dar și în calitate de coordonatori de licență/dizertație interesați să dea un caracter cât mai practic acestor cercetări).

### CAPITOLUL III – STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

#### Art. 8.

##### Structură

Departamentul de Relații Instituționale are următoarea structură:

a) 1 director departament, desemnat prin concurs public sau numit temporar prin Decizie a Rectorului universității.

b) 2 referenți specialitate.

- Cele 3 persoane vor asigura:

- **Relația cu instituțiile publice și culturale:**

- asigură relația UVT cu instituțiile publice (autorități publice locale și centrale)
- asigură relația UVT cu instituțiile culturale și realizează integrarea eficientă a activităților universității în proiectul Timișoara Capitală Culturală Europeană.

- **Relația cu entitățile private și comunitatea de alumni:**

- asigură relația UVT cu membri comunității de alumni
- asigură relația UVT cu entitățile private pentru facilitarea angajabilității absolvenților săi
- 

#### Art. 9.

Principiile generale ale funcționării departamentului (conform modelelor internaționale de control):

**Principiul competenței** - potrivit căruia persoanele care doresc să accedă sau să promoveze într-o funcție trebuie să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării funcției respective. Se dobândește prin pregătire și formare continuă și se verifică prin evaluarea performanțelor, examen sau concurs.

**Principiul competiției** - potrivit căruia confirmarea cunoștințelor și aptitudinilor necesare exercitării unei funcții se face prin concurs sau examen. Se aplică în practică, în procesul de recrutare și selecție, respectiv de promovare, și, dacă este nevoie, în unele cazuri de mobilitate.

**Principiul egalității de șanse** - potrivit căruia este recunoscută vocația la carieră a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite potrivit legii. Principiul se aplică în procesele de recrutare și selecție, mobilitate, promovare, formare continuă.

**Principiul profesionalismului** - potrivit căruia exercitarea unei funcții se face prin îndeplinirea în mod eficient a atribuțiilor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în limitele prevăzute de dispozițiile legale care reglementează atribuțiile respective.

Activitățile de stabilire a criteriilor de selecție și promovare, examenul sau concursul de recrutare și promovare, de formare continuă și de evaluare a performanțelor sunt menite să vegheze asupra îndeplinirii acestui principiu.

**Principiul motivării** - potrivit căruia, în vederea dezvoltării carierei angajaților, se identifică și se aplică, în condițiile legii, instrumente de motivare financiară și non-financiară și se sprijină inițiativele privind dezvoltarea profesională individuală a acestora. Principiul se aplică în practică prin evaluarea performanțelor și stabilirea obiectivelor, existența posibilităților de formare, mobilitate, promovare, respectiv prin salarizare.

**Principiul transparenței .**

#### **Art. 10.**

##### **Activități DRIU**

1. Asigurarea interfeței dintre Universitatea de Vest din Timișoara și mediul socio-economic prin promovarea de:
  - Parteneriate pentru practica studenților;
  - Parteneriate pentru dezvoltarea de noi programe educaționale;
  - Parteneriate pentru organizarea unor evenimente relevante în comunitate;
  - Parteneriate care au drept scop furnizarea unor servicii de consultanță de specialitate solicitate de diverse entități;
2. Identificarea și atragerea unor surse de finanțare pentru activitățile și evenimentele inițiate de UVT;
3. Identificarea și atragerea unor surse de finanțare pentru proiectele studenților UVT;
4. Crearea unei legături permanente între facultate și absolvenții săi (alumni), prin intermediul unor instrumente specifice de interacțiune (platformă online, aplicație mobile etc.) sau prin intermediul unor proiecte și evenimente.
5. Atragerea continuă a celor mai buni absolvenți în activitățile și proiectele UVT, prin cultivarea spiritului de apartenență la comunitatea academică a UVT, oferind prin intermediul acestora resurse și facilități atractive pentru generațiile actuale de studenți.
6. Implementării activităților de formare, asistență tehnică, consultanță etc. prin lansarea ofertei Universității în mediul socio-economic, prin identificarea nevoilor/așteptărilor specifice mediului socio-economic și prin corelarea acestora cu oferta de servicii a UVT.

#### **Art.11.**

(1) Directorul își exercită conducerea executivă a departamentului, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile CA al UVT și senatului UVT, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul este subordonat Rectorului UVT. Fișa postului și fișa de evaluare a directorului sunt elaborate de Departamentul de resurse umane al UVT.

### **Art.12.**

(1) Directorul prezintă rapoarte semestriale și anuale Rectorului UVT și de asemenea CA al UVT la solicitarea acestuia.

### **Art.13.**

În exercitarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a departamentului și a planului managerial anual, pe care le înaintează spre aprobare și avizare Rectorului UVT și CA al UVT;

b) solicită avizul Rectorului UVT privind strategia anuală UVT

c) răspunde de calitatea activităților organizate de departament;

d) prezintă anual, un raport asupra calității și al impactului activităților desfășurate de departament;

e) coordonează și implementează proiecte de parteneriat educațional la nivel local, național, internațional;

f) propune spre aprobare CA al UVT, regulamentul de ordine interioară al departamentului;

g) aprobă fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului individual de muncă;

h) elaborează proceduri și instrumente de lucru, pe care le supune aprobării CA al UVT;

i) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din subordine;

### **Art.14.**

Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și avizează programarea și efectuarea concediilor de odihnă ale personalului din departament, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare din sistemul bugetar;

c) aprobă concediul fără plată și compensarea orelor suplimentare prestate prin ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora;

d) verifică consemnarea zilnică în condica de prezență a programului de lucru al personalului din departament;

**Art.15.**

Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a) evaluează anual activitatea personalului angajat;
- b) propune personalul din subordine, care a obținut rezultate de excepție pentru conferirea de distincții și premii conform legislației în vigoare;

**Art.16.**

Directorul are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de corectitudinea și de întocmirea la termen a pontajului lunar;
- b) propune sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității, conform prevederilor legislației în vigoare;
- c) prezintă, la solicitarea Rectorului, rapoarte privind activitatea desfășurată în departament;
- f) răspunde solicitărilor facultatilor, pe nivelul lui de competență și reprezintă departamentul în relația cu acestea.

**Art.17.**

Referentul de specialitate are următoarele responsabilități:

- Îndeplinește deciziile directorului de departament
- Oferă consultanță facultatilor în domeniul de competență
- Colaborează cu facultatile pentru desfășurarea activităților din strategia UVT și a departamentului
- Redactează informațiile pentru mediul online și le postează cu avizul directorului de departament
- Realizează /întocmește documente interne, adrese etc
- Gestionează bunurile și baza materială a departamentului
- Asigură implementarea și operationalizarea procedurilor specifice activității departamentului
- Asigură confidențialitatea corespondenței, a documentelor departamentului, protecția datelor cu caracter personal și respecta secretul de serviciu
- Pregătește și răspunde de predarea documentelor la arhivă

- Are obligația să cunoască și să aplice legislația care reglementează activitatea sa
- Constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi
- Se obligă să respecte, prevederile Cartei, regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare
- gestionează parteneriatele încheiate de UVT cu diverse instituții culturale și propune încheierea de noi parteneriate;
- organizează evenimente culturale în parteneriat cu instituții publice;
- facilitează accesul UVT la finanțări publice care pot aduce îmbunătățiri patrimoniului cultural și activităților universității;
- asigură baza de date cu oferte de locuri de muncă (part time și full time) și stagii de practică existente la nivelul instituțiilor publice și culturale pentru studenții și absolvenții UVT;
- se ocupă de organizarea evenimentelor culturale ale UVT;
- constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- pregătește și răspunde de predarea la arhivă a documentelor;
- constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;

## **CAPITOLUL IV – RELAȚIA CU ALTE DEPARTAMENTE**

### **Art.18. Tipuri de relații cu alte departamente:**

- ierarhice, de subordonare: Rector;
- funcționale: cu toate departamentele din universitate;
- de colaborare:
  1. interne: Facultăți, Prorectorate, Direcția General Administrativă, Cancelaria Rectorului, Departamente administrative, de cercetare științifică, de control și/sau de suport, Oficiul juridic.
  2. externe: întreg mediu socio economic cu care UVT are relații de colaborare.



## **CAPITOLUL V – DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 19.** Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului Universității de Vest din Timișoara din data de 26.07.2019.