



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a Consiliului de Administrație al Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**

**Capitolul I
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

Art. 1 Conducerea operativă a Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca este asigurată de Consiliul de Administrație.

Art. 2 Consiliului de Administrație îi revine responsabilitatea de a implementa planul strategic aprobat de Senat și de a răspunde în fața acestuia.

Art. 3 Hotărârile Consiliului de Administrație sunt făcute publice tuturor celor vizați și sunt obligatorii pentru toți membrii comunității Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca. Ele pot fi modificate numai de Consiliul de Administrație.

**Capitolul II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

Art. 4 Consiliul de Administrație este constituit din rector, prorectori, decani, directorul general administrativ și un reprezentant al studenților, ales de către aceștia în baza unei metodologii proprii, aprobate de senat. Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea pe durata unui mandat, în baza Regulamentului propriu în concordanță cu legislația în vigoare, aprobat de Senat.

RECTORUL

Art. 5

Rectorul reprezintă legal universitatea în relațiile cu terții și realizează conducerea executivă a universității. Rectorul este ordonatorul de credite al universității.

Art. 6

(1) Modalitatea de desemnare a rectorului universității a fost stabilită prin referendumul organizat la nivelul universității, conform Ordinului nr. 3751/ 2015 de aprobare a Metodologiei-cadru referitoare la procesul de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul instituțiilor din sistemul național de învățământ superior.

(2) Ca urmare a acestui referendum s-a stabilit ca rectorul Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca să fie ales prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul universității și al reprezentanților studenților din senatul universitar și din consiliile facultăților.

Art. 7 Durata mandatului de rector este de 4 ani. O persoană nu poate ocupa funcția de rector la aceeași instituție de învățământ superior pentru mai mult de două mandate succesive, complete.

Art. 8 Rectorul reprezintă universitatea în relațiile cu Ministerul de resort, Consiliul Național al Rectorilor, organisme interne și internaționale, precum și cu orice persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate.

Art. 9

(1) Rectorul poate fi demis de către senatul universității dacă nu respectă contractul de management încheiat cu senatul, dacă nu respectă legislația și normele de etica universitară, dacă se află într-una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege pentru funcția de rector.

(2) Hotărârea de demitere se adoptă prin vot secret cu o majoritate de 2/3 din numărul membrilor Senatului.

(3) Rectorul poate fi demis de senatul universității, prin inițierea unei moțiuni de neîncredere semnată de cel puțin 1/3 din numărul membrilor senatului. După dezbaterea moțiunii, hotărârea de revocare se adoptă prin vot secret, direct și personal, cu o majoritate de cel puțin 2/3 din numărul membrilor senatului.

(4) Ministrul Educației Naționale și Cercetării Științifice îl poate revoca din funcție pe rector în condițiile art. 125 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

Art. 10

(1) Rectorul poate demisiona din funcție prin înaintarea unui cereri scrise către senat.

(2) Demisia este prezentată senatului cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înaintea intrării ei în vigoare.

(3) În cazul demiterii sau demisiei rectorului, senatul universității procedează conform art. 125 alin.(1), lit. (a) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011. Rectorul nou ales în aceste condiții completează mandatul rectorului care și-a întrerupt mandatul.

Art. 11

(1) În cazul exercitării unei funcții de membru al Guvernului sau de secretar de stat, rectorul are obligația de a se suspenda din funcție pe perioada exercitării respective demnități.

PRORECTORII

Art. 12

(1) Rectorul confirmat de ministrul educației naționale și cercetării științifice, pe baza consultării senatului universitar, își numește prorectorii.

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

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

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

Art. 13 Prorectorii pot demisiona din funcție prin prezentarea unei cereri scrise rectorului,

conform prevederilor legale pentru funcțiile de conducere. Prorectorii pot fi demisi de rector, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce le revin, pentru încălcarea legislației și a normelor de etică universitară și dacă se află în una dintre incompatibilitățile prevăzute de lege. Demiterea este adusa la cunoștința Senatului Universitar.

DECANII

Art. 14 Decanii sunt selectați prin concurs public, organizat de către noul rector al universității la nivelul facultății. La concurs pot participa persoane din cadrul universității sau din orice facultate de profil din țară ori din străinătate care, pe baza audierii în plenul consiliului facultății, au primit avizul acestuia de participare la concurs. Consiliul facultății are obligația de a aviza minimum 2 candidați.

Art. 15 Decanul este numit de către rector și mandatul sau este de 4 ani, acesta putând fi înnoit cel mult de două ori.

Art. 16 Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății. Decanul prezintă anual un raport consiliului facultății privind starea facultății. Decanul conduce ședințele consiliului facultății și aplică hotărârile rectorului, consiliului de administrație și senatului universitar.

DIRECTORUL GENERAL ADMINISTRATIV

Art. 17 Postul de director general administrativ se ocupa prin concurs organizat de consiliul de administrație al universității. Președintele comisiei de concurs este rectorul instituției. Din comisie face parte, în mod obligatoriu, un reprezentant al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice. Validarea concursului se face de către senatul universitar, iar numirea pe post, de către rector prin decizie.

Art. 18 Menținerea în funcție a directorului general administrativ se face pe baza acordului scris al acestuia de susținere executivă a planului managerial al rectorului.

Art. 19 Directorul general administrativ poate demisiona din funcție prin prezentarea unei cereri scrise rectorului, conform prevederilor legale pentru funcțiile de conducere. Directorul general administrativ poate fi demis de rector, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce-i revin, iar demiterea este adusă la cunoștința senatului universitar.

Capitolul III

TRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ȘI ALE MEMBRILOR ACESTUIA

Art. 20 TRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

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

(2) De asemenea, consiliul de administrație:

- a) stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;
- b) aprobă execuția bugetară și bilanțul anual;
- c) aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;

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

Art. 21 ATRIBUȚIILE RECTORULUI

Rectorul are următoarele atribuții:

- a) realizează managementul și conducerea operativă a universității, pe baza contractului de management;
- b) negociază și semnează contractul instituțional cu Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- c) încheie contractul de management cu senatul universitar;
- d) propune spre aprobare senatului universitar structura și reglementările de funcționare ale universității;
- e) propune spre aprobare senatului universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;

- f) prezintă senatului universitar, în luna aprilie a fiecărui an, raportul anual privind starea universității. Senatul universitar validează raportul menționat, în baza referatelor realizate de comisiile sale de specialitate;
- g) anulează, cu aprobarea senatului, un certificat sau o diplomă de studii care s-a obținut prin mijloace frauduloase sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară;
- h) conduce consiliul de administrație;
- i) declară anual pe propria răspundere, capacitatea de școlarizare a universității;
- j) alocă din resursele universității, fonduri pentru stimularea departamentelor și structurilor performante;
- k) aprobă fișele individuale ale postului, anexa la contractul individual de muncă, pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- l) răspunde în fața senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor;
- m) aprobă structura și componența comisiei de etică universitară;
- n) aplică, pe baza aprobării senatului, sancțiuni personalului didactic și de cercetare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) aplică, pe baza propunerii unei comisii de analiza a abaterilor disciplinare, sancțiuni personalului auxiliar și administrativ în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- p) propune reorganizarea sau desființarea departamentelor ori institutelor neperformante, fără a prejudicia studenții;
- r) organizează concursul public pentru selectarea decanilor pe baza unei metodologii proprii;
- s) rectorul își numește prorectorii;
- s) semnează acte oficiale, înscrișuri, acte financiare/contabile, diplome și certificate;
- t) este președintele comisiei de concurs pentru ocuparea postului de director general administrativ;
- t) numește pe post directorul general administrativ;
- u) poate delega din competențele proprii structurilor de conducere subordonate, în condițiile legii;
- v) îndeplinește alte atribuții stabilite de senatul universitar, în conformitate cu contractul de management, Carta universitară și legislația în vigoare.

Art. 22 ATRIBUȚIILE PRORECTORULUI CU ASIGURAREA CALITĂȚII

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

- 1) formulează și propune Consiliului de administrație liniile directoare ale programului UAD de asigurarea calității, acestea urmând să fie prezentate spre aprobare senatului;
- 2) coordonează implementarea programului UAD de asigurarea calității, în colaborare cu membrii departamentului de asigurare a calității, structură subordonată acestuia;
- 3) elaborează, împreună cu membrii departamentului de asigurare a calității, documentația aferentă evaluării instituționale periodice realizată de ARACIS sau de o altă agenție de asigurare a calității;
- 4) elaborează, în colaborare cu membrii departamentului de asigurare a calității, raportul anual de autoevaluare cu privire la asigurarea calității în cadrul UAD pe care îl propune spre avizare comisiei senatului pentru evaluarea și asigurarea calității și spre aprobare senatului.

Art. 23

TRIBUȚIILE PROECTORULUI CU CERCETAREA ARTISTICĂ ȘI ȘTIINȚIFICĂ

Proectorul responsabil cu cercetarea artistică și științifică are, în principal, următoarele atribuții:

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

Art. 24 TRIBUȚIILE PROECTORULUI CU PARTENERIATELE INSTITUȚIONALE ȘI PROMOVAREA IMAGINII UAD

Proectorul responsabil cu parteneriatele instituționale și promovarea imaginii UAD are, în principal, următoarele îndatoriri:

PARTENERIATE INSTITUȚIONALE

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

PROMOVAREA IMAGINII UAD

- 1) elaborează și propune Consiliului de Administrație, politica de imagine publică a UAD, aceasta urmând să fie prezentată spre aprobare senatului;
- 2) coordonează activitatea CRPIPCC în vederea informării corecte și eficiente a comunității cu privire la activitatea UAD, prin intermediul site-ului universității, al instrumentelor de tip *social media* și al comunicatelor de presă adresate mass-media locale, naționale și internaționale;

- 3) sprijină elaborarea de materiale de prezentare ale UAD și realizarea de campanii *mass* și *multi media* cu scopul informării potențialilor studenți ai UAD asupra ofertei educaționale;
- 4) prezintă anual senatului un raport privind aceste activități, precum și aspectele financiare legate de această activitate.

Art. 25 ATRIBUȚIILE DECANILOR

Decanii au, în principal, următoarele atribuții:

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

Art. 26 ATRIBUȚIILE DIRECTORUL GENERAL ADMINISTRATIV

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

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

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

Capitolul IV

ȘEDINȚELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 27

(1) Consiliul de Administrație, numit în continuare CA, se întrunește, de regulă, săptămânal. Ședințele CA sunt, de regulă, închise, nefiind publice. Pot fi invitate la ședințele CA persoane care nu fac parte din CA, la invitația rectorului sau a unuia dintre membrii CA, cu aprobarea rectorului.

(2) Ședințele CA sunt convocate de Rector sau de minimum o treime din numărul de membri CA. Acestea sunt anunțate, cu cel puțin 1 zi înainte, precizându-se ordinea de zi.

Art. 28

(1) Hotărârile CA se iau cu majoritatea simplă a membrilor prezenți, dacă numărul lor reprezintă 2/3 din numărul membrilor CA.

(2) Membrii CA au drept de vot deliberativ egal, acesta fiind deschis, prin ridicare de mâini sau nominal (apel nominal).

Art.29

(1) Punctele de pe ordinea de zi ale Consiliului de administrație, cu excepția audierii unor informații, se finalizează prin hotărâri care se consemnează într-un proces verbal de către persoană desemnată în acest sens de către rector. Procesele verbale sunt semnate de rector și de persoana desemnată în acest sens și sunt depozitate într-un dosar special păstrate de către secretarul șef al universității.

(2) În cadrul CA al UAD, procesele verbale ale ședințelor de CA sunt întocmite, de regulă, de directorul Direcției Secretariat și Juridic al universității. În cazul în care acesta nu poate participa la o ședință de CA, procesul verbal al ședinței respective este întocmit de consilierul juridic al universității.

(3) La procesele verbale ale CA are acces oricare membru al CA în prezența directorului DSJ al universității.

(4) Este interzisă copierea proceselor verbale, prin orice mijloace și folosirea lor în scopuri care lezează imaginea Universității.

(5) Copiile documentelor oficiale ale CA se eliberează numai cu aprobarea CA.

(6) Hotărârile-cadru ale CA sunt făcute publice prin afișarea pe pagina de internet a universității în timp util, în timp ce hotărârile ce conțin date personale sunt comunicate doar celor vizați.

(7) Membrii CA pot exprima numai puncte de vedere personale, pentru a căror corectitudine răspund în fața Senatului.

Capitolul V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 30 Hotărârile CA pot fi aduse la cunoștința mass-media de către rector sau de către alte persoane, delegate de acesta.

Art. 31 Orice membru CA își poate exprima punctul de vedere în mass-media, cu privire la problemele dezbătute în CA, la modul de lucru al CA, la hotărârile adoptate de CA și asupra

informațiilor pe care le deține personal, cu mențiunea că punctul de vedere exprimat este personal.

Art. 32 Presentul regulament a intrat în vigoare de la data de 06.09. 2012 în urma adoptării sale de către Senatul Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca prin hotărârea nr. 90, cu modificări aprobate prin H.S. nr. 31 din 14.03.2016 și H.S. 90 din 19.12.2018.