

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
DEPARTAMENT PENTRU RELAȚIA CU MEDIUL PREUNIVERSITAR

<b>Elaborat:</b>	Director DRMP: POPESCU MARIN	Semnătura:
<b>Verificat:</b>	Director DRU: ALDEA Bogdan	Semnătura:
<b>Verificat:</b>	Director CCI: HAȘ Daniela	Semnătura:
<b>Aviz juridic:</b>	Consilier juridic: TOPAI Nadia	Semnătura:
<b>Avizat:</b>	Consiliul de Administrație al UVT	
<b>Aprobat:</b>	Senatul UVT	Hotărâre nr. 71/13.12.2018
<i>Ediția a II-a</i>		
<i>Intra în vigoare la data de 13.12.2018.</i>		
<i>Retras la data de .....</i>		

## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

### Art. 1.

Departamentul pentru Relația cu Mediul Preuniversitar (DRMP) este departament suport, pentru implementarea și susținerea strategiei Universității de Vest din Timișoara (U.V.T.), care funcționează în baza H.S. nr. 68/23.10.2018.

### Art. 2.

DRMP are sediu în Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4 și este subordonat ierarhic Prorectorului responsabil cu strategia academică și Rectorului U.V.T., conform organigramei U.V.T. și este condus de un director de departament.

### Art. 3.

Activitatea pe care o desfășoară DRMP este apolitică și nediscriminatorie și respectă principiile care guvernează comunitatea academică a U.V.T., Carta universitară și regulamentele în vigoare ale U.V.T.

În spațiile aparținând DRMP 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 DRMP este de promovare a ofertei educaționale și susținere/consolidare a relației cu mediul preuniversitar și parteneri educaționali relevanți.

### Art. 6.

DRMP are ca obiectiv principal organizarea activităților de susținere și promovare a U.V.T. în mediul preuniversitar.

### Art. 7.

Atribuțiile și responsabilitățile DRMP sunt de:

- a) organizator de activități de susținere și promovare a ofertei educaționale a U.V.T. în mediul preuniversitar în special;
- b) centru de informare-documentare și consultanță în domeniul învățământului preuniversitar pentru întreaga comunitate a U.V.T.;
- c) centru de informare-documentare și consultanță pentru personalul din învățământul preuniversitar și elevii din județele de interes ale U.V.T. ;
- d) sprijin acordat facultăților U.V.T. în promovarea ofertei educaționale;
- e) sprijin acordat departamentelor U.V.T., fără a depăși nivelul de responsabilitate prevăzut de prezentul regulament;
- f) sprijin acordat studenților U.V.T. și formelor asociative studențești în demersul acestora privind dezvoltarea personală și organizațională;
- g) marketing educațional: analiza nevoilor de promovare, definirea produselor și serviciilor oferite, promovarea și furnizarea acestora;

h) resursa de baze de date pentru comunitatea U.V.T. în domeniile educaționale solicitate de facultăți în principal din zona învățământului preuniversitar, examene, concursuri și olimpiade școlare, inspectorate județene școlare, unități de învățământ preuniversitar, instituții și autorități publice locale, județene, regionale, alumni din mediul preuniversitar;

i) sprijin în inițiere și derulare de parteneriate în scopul implementării de proiecte educaționale la nivel local, regional, național și internațional;

j) organizare a activităților de tip școli de vară, festivități jubiliare pentru instituții/personalități, din domeniul educației preuniversitare, activități care să prilejuiască întâlniri, schimburi de opinii, etc;

k) reprezentativitate a U.V.T. la evenimente, activități etc. la propunerea Rectorului sau Prorectorului Responsabil cu Strategia Academica;

l) dezvoltarea și funcționarea centrelor județene de admitere ale U.V.T.;

m) sprijin în susținerea și dezvoltarea centrelor județene de excelență.

### CAPITOLUL III – STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

#### Art. 8.

##### Structură

Departamentul pentru Relația cu Mediul Preuniversitar are următoarea structură:

a) conducerea operativă a Departamentului este asigurată de un director, în baza unui concurs organizat de U.V.T. și se subordonează Prorectorului responsabil cu strategia academică,

b) coordonatori de domeniu. Domeniile de acțiune ale departamentului sunt: relația cu mediul preuniversitar, relația cu comunitatea studentescă, relația cu facultățile/departamentele, relația cu partenerii instituționali.

#### 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.

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

##### **Activități DRMP**

Promovare a ofertei educaționale a U.V.T. în învățământul preuniversitar cuprinde, în principal, următoarele activități:

- a) propunerea spre avizare a Prorectorului responsabil cu strategia academică, a județelor în care oferta U.V.T. va fi promovată și în care se vor dezvolta centrele județene de admitere;
- b) organizarea de sesiuni de instruire cu echipa de promovare a U.V.T. din centrele județene de admitere;
- c) organizarea logistică a activităților de promovare din centrele județene de admitere;
- d) desfășurarea și evaluarea activităților de promovare din centrele județene de admitere;
- e) monitorizarea impactului activităților de promovare derulate.

Activități de tip suport/sprijin pentru comunitatea studentescă și academică cuprinde, în principal:

- a) organizarea de activități în parteneriat cu asociațiile studențești și facultăți/departamente ce vizează întărirea relației cu mediul preuniversitar, inspectorate județene școlare, unități de învățământ liceal;
- b) sprijin în organizarea de activități științifice: simpozioane, conferințe, colocvii, sesiuni de comunicări, focus-grupuri, mese rotunde, concursuri etc.;
- c) sprijin în organizarea de activități culturale: expoziții de carte, de pictură, de sculptură, de fotografie ale elevilor, cadrelor didactice, evenimente aniversare etc.;
- d) consultanță acordată studenților, cadrelor didactice ale U.V.T. privind învățământul preuniversitar

Activități informare, documentare, consultanță cuprinde, în principal, următoarele:

- a) informarea personalului din învățământul preuniversitar asupra oportunităților de formare continuă;
- b) asigurarea accesului mediului preuniversitar la resursele educaționale ale U.V.T. în limita disponibilității acestora;
- c) consultanță pentru unități de învățământ în vederea accesului la oferta educațională a U.V.T. și pentru organizarea de activități în parteneriat;
- d) sprijin și consultanță în organizarea concursurilor și olimpiadelor școlare pe discipline;
- e) consultanță în vederea dezvoltării profesionale a personalului din învățământul preuniversitar;
- f) sprijin în proiectele de dezvoltare personală a studenților și asociațiilor studențești.

Crearea/completarea și actualizarea bazelor de date cuprinde:

- a) resurse umane: cadre didactice responsabile cu promovarea din facultăți, studenți care dezvoltă stagii de practică în cadrul departamentului, resursa umană din inspectoratele școlare, directorii de școli, alumnii U.V.T. din județele de interes, formatori, autorități publice locale și județene etc.;
- b) parteneri educaționali;
- c) formele asociative studențești.

Activități de tip marketing educațional, diseminare, cuprind, în principal, următoarele:

- a) analiza de nevoi și dezvoltarea de strategii pentru promovarea ofertei educaționale a U.V.T. și a valorilor acesteia;
- b) promovarea resurselor educaționale, alte oportunități de dezvoltare profesională, rezultate ale proiectelor educaționale etc.;
- c) promovarea inovației și a creativității comunității U.V.T. în mediul preuniversitar
- d) analize periodice privind implementarea strategiilor de promovare și recrutare

Dezvoltarea parteneriatelor educaționale cuprinde, în principal, următoarele activități:

- a) inițierea și derularea de parteneriate educationale, în scopul implementării de proiecte educaționale la nivel local, regional, național și internațional;
- b) organizarea de activități de tip școli de vară, activități care să prilejuiască întâlniri, schimburi de opinii, etc;
- c) sprijin în susținerea Centrelor județene de excelență pentru elevii capabili de performanță.

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

Directorul își exercită atribuțiile în conformitate cu fișa postului, precum și cu alte reglementări legale.

Directorul este subordonat Rectorului U.V.T. și Prorectorului responsabil cu strategia academică. Fișa postului și fișa de evaluare a directorului sunt elaborate de Departamentul de resurse umane al UVT.

#### **Art.12.**

Directorul prezintă rapoarte semestriale și anuale Prorectorului responsabil cu strategia academică și de asemenea Consiliului de Administrație al U.V.T. 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 prorectorului responsabil cu strategia academică și CA al U.V.T.;
- b) solicită avizul Prorectorului responsabil cu strategia academică privind strategia anuală de promovare a ofertei U.V.T.;
- 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 Consiliului de Administrație al U.V.T., 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;
- j) coordonează centrele județene de înscriere și admitere organizate de U.V.T.;
- k) prezintă, anual, Prorectorului responsabil cu strategia academică, un raport privind admiterea în centrele județene de înscriere și admitere

#### **Art.14.**

Directorul are următoarele atribuții :

- stabilirea unei relații între Departamentul pentru Relația cu Mediul Preuniversitar pentru promovarea scopurilor și obiectivelor instituției;

- elaborarea și publicarea tuturor materialelor de prezentare a instituției;
- pregătirea evenimentelor de promovare a imaginii instituției;
- crearea și dezvoltarea relațiilor de comunicare cu diversele categorii de public țintă, interesate de oferta educațională și de cercetare a universității;
- informarea, crearea și dezvoltarea relațiilor de comunicare cu alte instituții din mediul preuniversitar relevante pentru politica și viziunea universității;
- crearea și dezvoltarea relațiilor de comunicare cu reprezentanții mass media
- coordonează activitățile de susținere și promovare a UVT în mediul preuniversitar;
- coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a departamentului, pe care le înaintează spre aprobare și avizare prorectorului responsabil cu strategia academică și CA al UVT;
- colaborează cu Prorectorul responsabil cu strategia academică privind strategia anuală de promovare a ofertei UVT;
- răspunde de calitatea activităților organizate de departament;
- prezintă anual, un raport asupra calității și al impactului activităților desfășurate de departament;
- coordonează și implementează proiecte de parteneriat educațional la nivel local, național, internațional;
- propune spre aprobare CA al UVT, reviziile regulamentului de ordine interioară al departamentului;
- întocmește și actualizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului individual de muncă;
- elaborează proceduri și instrumente de lucru, pe care le supune aprobării CA al UVT;
- monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din subordine;
- coordonează centrele județene de înscriere și admitere organizate de UVT;
- prezintă, anual, prorectorului responsabil cu strategia academică, un raport privind admiterea în centrele județene de înscriere și admitere;
- organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitatea angajaților din cadrul departamentului;
- elaborează și actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al departamentului;
- elaborează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării și desfășurării activităților departamentului;
- asigură informarea permanentă și aduce la îndeplinire dispozițiile primite din partea conducerii universității în legătură cu activitatea departamentului;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a procedurilor și instrumentelor de lucru în scopul reducerii costurilor;
- reprezintă departamentul în relațiile multifuncționale cu celelalte departamente conform structurii organizatorice a U.V.T.;
- colaborează cu toate structurile universității pentru rezolvarea solicitărilor acestora în condiții optime și pentru o mai bună operativitate în atribuirea și execuția contractelor;
- răspunde de corectitudinea datelor raportate;
- verifică și asigură legalitatea actelor și a documentelor generate în cadrul departamentului pe care îl coordonează;
- asigură folosirea eficientă a resurselor alocate departamentului;
- asigură instruirea și evaluarea corespunzătoare a personalului din subordine și asigură calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine prin însușirea legislației de reglementare a activităților specifice departamentului;
- asigură repartizarea echitabilă a sarcinilor de serviciu în cadrul departamentului pe care îl conduce și actualizează atribuțiile departamentului în funcție de modificările organizatorice și legislative care apar;

- răspunde de activitatea desfășurată în cadrul departamentului în limita atribuțiilor specifice postului, cuprinse în prezenta fișă de post;
- elaborează programe de comunicare și de promovare a ofertei educaționale către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- realizează campanii de promovare permanente atât în Timișoara cât și în zona de Sud, Sud-Vest, Vest și Nord-Vest a țării;
- organizează evenimente precum târguri educaționale, târguri de job-uri, etc.;
- planifică/organizează evenimente universitare cu studenții și cadrele didactice;
- mediază, după caz, întâlniri oficiale cu reprezentanții Inspectoratelor Școlare Județene sau școlilor din țară sau străinătate;
- pune în aplicare strategiile și programele de comunicare, de creare și de consolidare a relației Universității cu mediul preuniversitar;
- asigură crearea unor relații de încredere și stimulare, a unor relații benefice între Universitate și școlile din mediul preuniversitar.
- constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- execută alte sarcini stabilite de Prorectorul UVT responsabil cu strategia academică care vizează implementarea planului operațional al departamentului.

**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.**

Coordonatorul de domeniu are următoarele responsabilități:

- a) îndeplinește deciziile directorului de departament;
- b) ofera consultanță facultăților în domeniul de competență;
- c) colaborează cu facultățile pentru desfășurarea activităților din strategia U.V.T. și a departamentului;
- d) asigură comunicarea departamentului cu publicul și cu facultățile/departamentele U.V.T.;
- e) redactează informațiile pentru mediul on line și le postează cu avizul directorului de departament;
- f) realizează /intocmeste documente interne, adrese etc;
- g) gestionează bunurile și baza materială a departamentului;
- h) asigură păstrarea în bune condiții a bunurilor încredințate, aflate în gestiunea departamentului;
- i) gestionează bazele de date ale departamentului referitor la mediul preuniversitar;
- j) asigură implementarea și operaționalizarea procedurilor specifice activității departamentului;
- k) asigură confidențialitatea corespondenței, a documentelor departamentului, protecția datelor cu caracter personal;
- l) pregătește și răspunde de predarea documentelor la arhivă;
- m) are obligația să cunoască și să aplice legislația care reglementează activitatea sa;
- n) constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
- o) se obligă să respecte, prevederile Cartei, regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare.

**CAPITOLUL IV – RELAȚIA CU ALTE DEPARTAMENTE**

**Art.17.**

Tipuri de relații cu alte departamente:

- ierarhice, de subordonare: Rector, Prorector cu strategia academică;
- 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, Oficiu juridic.

2. externe: unități de învățământ, inspectorate școlare județene, autorități publice locale și județene, forme asociative.

**CAPITOLUL V – DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 18.** Prezentul Regulament a fost discutat și aprobat în ședința Senatului Universității de Vest din Timișoara din data de 13.12.2018.