



Anexa 13 la Hotărârea Consiliul de Administrație nr. 34 din 23.6.2017

RECTOR,
Prof. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

**Regulamentul de organizare și funcționare al
Centrului de Cercetare Sisteme de Conducere Automată a Proceselor (SCAP)**

1. Introducere

1.1. Prezentul regulament este elaborat pe baza legislației în vigoare, Cartei Universității „Dunărea de Jos” din Galați și a Statutului Centrului de Cercetare Sisteme de Conducere Automată a Proceselor (SCAP).

1.2. Regulamentul este structurat în următoarele capitole:

- Documente folosite în activitatea centrului;
- Organizarea și funcționarea CCSCAP;
- Atribuțiile persoanelor implicate în activitatea centrului, în care se descriu competențele și obligațiile diferitelor categorii de persoane implicate în activitatea CCSCAP;
- Dispoziții finale și tranzitorii.

1.3. Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al CCSCAP pot fi amendate de către Directorul centrului pentru a fi adaptate la situații reale apărute, cu avizul Consiliului Științific al CCSCAP și al Adunării Generale a membrilor CCSCAP și aprobate de Senatul Universității „Dunărea de Jos” din Galați în vederea îmbunătățirii parametrilor de performanță a activității CCSCAP.

2. Documentele folosite în activitatea CCSCAP

Documentele CCSCAP sunt organizate în următoarele dosare:

2.1. Dosarul de constituire a centrului, care conține:

- Statutul CCSCAP;
- Regulamentul de organizare și funcționare a CCSCAP;
- Decizia Rectorului/Senatului Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Documente de certificare și recunoaștere obținute de CCSCAP.

2.2. Dosarul de hotărâri, care conține:

- Hotărârile Directorului CCSCAP;
- Caietul de Procese verbale al Adunării generale a membrilor CCSCAP și al Consiliului Științific al CCSCAP.

2.3. Registrul de intrări și registrul de ieșiri, în care se înregistrează toate documentele primite sau emise de CCSCAP.

2.4. Dosarul cu rezultatele științifice obținute de membrii CCSCAP;

2.5. Dosarul cu contracte în derulare, care conține copii ale:

- contractelor de cercetare, anexelor la contracte și actelor adiționale (tema program, devizul estimativ, lista de personal etc.);
- proceselor verbale de avizare;
- proceselor verbale de recepție;
- raportul final.

2.6. Dosarul de marketing, care conține:

- anunțuri pentru competițiile de cercetare cu finanțare internă sau internațională;
- pliantul de prezentare a CCSCAP;
- pagina web a CCSCAP, actualizată periodic;
- lista contractelor în derulare prin CCSCAP;
- anunțuri pentru conferințe interne și internaționale, cursuri de calificare și postuniversitare.

2.7. Dosarul de valorificare, care conține toate documentele referitoare la valorificarea cercetărilor:

- participări la conferințe internaționale;
- publicări de lucrări științifice (articole, tratate etc.);
- elaborări de teze de doctorat;
- brevete de invenție;
- rezultatele finale ale absolvenților de studii de master.

3. Organizarea și funcționarea CCSCAP

- 3.1.** Conducerea executivă a CCSCAP este asigurată de un Director și un Secretar Științific.
- 3.2.** În sprijinul conducerii executive a CCSCAP se constituie Consiliul Științific al CCSCAP, format din responsabilii direcțiilor de cercetare și din conducătorii de doctorat, membri ai centrului.
- 3.3.** Consiliul Științific al CCSCAP este un organ cu rol consultativ în cadrul centrului, care va fi convocat de Directorul CCSCAP de fiecare dată când situația o impune. În cadrul Consiliului Științific al CCSCAP se elaborează programele și temele de cercetare și se dau avize pe diverse problematice propuse de Directorul CCSCAP.
- 3.4.** Hotărârile luate de Consiliul Științific se consemnează în Caietul de procese verbale al CCSCAP.
- 3.5.** Membrii CCSCAP se convoacă de către Directorul centrului în Adunări Generale cu o frecvență de o ședință pe semestru. Problematicele abordate în Adunarea Generală a CCSCAP este legată de obiectivele consemnate în Statutul CCSCAP.
- 3.6.** Ședința Adunării generale a membrilor CCSCAP este considerată validă, dacă sunt prezenți mai mult de jumătate din membrii Centrului. În caz contrar, Directorul CCSCAP convoacă ședința Adunării Generale a CCSCAP la o altă dată.
- 3.7.** Hotărârile se iau în Adunarea generală a membrilor CCSCAP pe baza majorității simple și sunt consemnate în Caietul de procese verbale al CCSCAP.
- 3.8.** Directorul CCSCAP este răspunzător de aplicarea hotărârilor Adunării Generale a membrilor CCSCAP, acestea având un caracter obligatoriu.
- 3.9.** Alegerea Directorului se face în cadrul unei ședințe de alegeri prin convocarea Adunării generale a membrilor CCSCAP de către Directorul aflat în funcție.
- 3.10.** Candidaturile la funcția de Director se fac în ședința de alegeri a Adunării Generale a membrilor CCSCAP.
- 3.11.** Un candidat este ales în funcția de Director al CCSCAP dacă obține majoritatea simplă (peste jumătate din numărul voturilor celor prezenți). În cazul mai multor candidați, dacă niciunul dintre ei nu obține peste jumătate din numărul voturilor celor prezenți, se vor organiza tururi succesive de scrutin, cu eliminarea candidatului care a obținut cele mai puține voturi.
- 3.12.** Votul în ședința de alegeri a Adunării Generale a membrilor CCSCAP este secret.
- 3.13.** Mandatul Directorului CCSCAP are o durată de 4 ani.
- 3.14.** Directorul CCSCAP alege Secretarul Științific cu care va colabora. Propunerea respectivă trebuie votată de Adunarea Generală a CCSCAP și este considerată acceptată dacă obține majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În caz contrar, Directorul CCSCAP face o nouă propunere și se aplică aceeași procedură de vot.
- 3.15.** Acceptarea de noi membri sau revocarea membrilor CCSCAP se fac la propunerile întemeiate ale Directorului CCSCAP, în ședințele Adunării Generale a membrilor CCSCAP, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- 3.16.** Pentru a deveni responsabil al unui program sau al unei direcții de cercetare, inițiatorul trebuie să prezinte în Adunarea Generală a membrilor CCSCAP o propunere scrisă, argumentată, însoțită de accepuș scris de a activa în respectivul program sau direcție de cercetare a cel puțin încă 2 membri ai CCSCAP. Propunerea este acceptată, iar inițiatorul este considerat responsabil al unui program sau direcții de cercetare, dacă întrunește majoritatea simplă a voturilor celor prezenți la Adunarea Generală.
- 3.17.** Un membru al CCSCAP poate activa în mai multe direcții de cercetare din cadrul Centrului.
- 3.18.** Un membru al CCSCAP nu poate activa într-un alt Centru de cercetare din universitate sau din afara acesteia.

4. Atribuțiile personalului CCSCAP

- 4.1.** În activitatea CCSCAP sunt implicați:
- Directorul CCSCAP;
 - Secretarul științific;
 - Membrii Consiliului Științific al CCSCAP;

- Membrii CCSCAP;
- Adunarea generală a membrilor CCSCAP.

4.2. Directorul CCSCAP răspunde de următoarele:

- reprezintă CCSCAP în relațiile cu toți partenerii interni și externi;
- pregătește și convoacă ședințele Consiliului Științific al CCSCAP, respectiv ale Adunării Generale a membrilor CCSCAP;
- stabilește ordinea de zi pentru ședințele Consiliului Științific, respectiv ale Adunării Generale a membrilor CCSCAP;
- pregătește proiectele de hotărâri ce vor fi supuse discuției și avizării Consiliului Științific al CCSCAP și, respectiv, discuției și aprobării în Adunarea Generală a CCSCAP;
- aduce amendamente la Regulamentul de Organizare și Funcționare a CCSCAP;
- răspunde de utilizarea resurselor CCSCAP;
- elaborează rapoarte de sinteză privind rezultatele și valorificarea cercetării desfășurate prin CCSCAP;
- evaluează potențialul de cercetare (resursele umane și materiale);
- acordă asistență în negocierea contractelor;
- acordă asistență în alcătuirea colectivelor de cercetare;
- acordă asistență pentru identificarea colectivelor capabile să rezolve subteme de cercetare sau să ofere servicii necesare realizării contractelor;
- redactează raportul anual al CCSCAP care se prezintă Adunării Generale a CCSCAP;
- ia decizii operative privind achizițiile de echipamente și materiale;
- face propuneri pentru angajarea de personal suplimentar atunci când derularea granturilor/contractelor/proiectelor de cercetare o impune;
- întocmește fișa postului cu responsabilitățile corespunzătoare pentru personalul suplimentar;
- efectuează studii de piață cu identificare de potențiali beneficiari ai CCSCAP.

4.3. Responsabilitățile Secretarului Științific sunt:

- înregistrează în registrul de intrări și registrul de ieșiri orice document emis sau primit de Centru, îl dirijează și urmărește rezolvarea acestuia;
- întocmește, păstrează și răspunde de integritatea documentelor CCSCAP;
- pregătește pentru semnat, înregistrează și arhivează documentele CCSCAP;
- întocmește procesele verbale ale ședințelor Consiliului Științific și, respectiv, Adunării Generale a CCSCAP;
- gestionează corespondența emisă și primită de CCSCAP;
- tehnoredactează documentele CCSCAP;
- actualizează pagina WEB a CCSCAP;
- difuzează anunțurile sau invitațiile către cei interesați, etc.

4.4. Responsabilitățile membrilor Consiliului Științific al CCSCAP sunt:

- participă la ședințele Consiliului Științific al CCSCAP convocate de Directorul CCSCAP;
- participă la întocmirea programului de cercetare al CCSCAP;
- avizează programele și temele de cercetare derulate prin CCSCAP;
- avizează și propune acțiuni relative la conducerea operativă a CCSCAP;
- pun la dispoziția CCSCAP expertiza științifică acumulată în vederea luării hotărârilor corespunzătoare.

4.5. Responsabilitățile membrilor CCSCAP sunt:

- participă la ședințele Adunării Generale a membrilor CCSCAP;
- realizează cercetări științifice în direcțiile și tematicile prevăzute în Statutul CCSCAP, cu respectarea normelor de etică ale cercetării;
- participă la competiții de cercetare naționale și internaționale;
- încheie contracte de cercetare cu societăți comerciale;
- elaborează articole științifice și le propun spre prezentare și publicare în diverse reviste sau manifestări științifice recunoscute;
- elaborează monografiile științifice și le propun spre publicare editurilor recunoscute naționale și/sau internaționale;
- raportează anual rezultatele științifice realizate, în conformitate cu procedura cerută, atât în format scris sub semnătură, cât și electronic;

- actualizează periodic (anual) CV-ul și lista de lucrări pe care le transmite în format electronic Secretarului științific al CCSCAP;
- respectă cu strictețe normele de etică și deontologie pentru cercetarea științifică.

4.6. Adunarea generală a membrilor CCSCAP are următoarele atribuții:

- aproba / nu aprobă direcțiile și tematicile de cercetare ale CCSCAP;
- aprobă / nu aprobă responsabilii de direcții și programe de cercetare din cadrul CCSCAP;
- discută și aprobă / nu aprobă raportul anual al Directorului CCSCAP;
- aprobă / nu aprobă solicitările de noi membri CCSCAP sau de revocarea calității de membru al CCSCAP;
- discută și aprobă / nu aprobă propunerile de acțiuni și activități făcute de Directorul CCSCAP;
- alege prin vot Directorul CCSCAP și propunerea Directorului CCSCAP pentru funcția de Secretar științific al CCSCAP.

4.7. Atribuțiunile altor categorii de personal CCSCAP vor fi prevăzute în fișa postului de către Directorul CCSCAP.

5. Dispoziții finale și tranzitorii

5.1. Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați asigură dotarea cu echipamente de birotică și comunicare a CCSCAP (copiator, telefon, calculator, conectare INTERNET etc.). Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați asigură prin Serviciile Contabilitate, Juridic și Resurse Umane serviciile corespunzătoare de gestiune financiară, juridice și, respectiv, de resurse umane legate de funcționarea CCSCAP.

5.2. CCSCAP utilizează în relațiile cu terți aceleași conturi bancare utilizate de universitate.