



*ROMÂNIA*  
*MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE*  
*UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA*

---

---

*REGULAMENTUL*  
*DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE*



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** *Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia a fost înființată prin Hotărârea Guvernului României nr. 474 din data de 09.07.1991.*

**Art.2.** *Sediul central al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia este în municipiul Alba Iulia, Str. Gabriel Bethlen, nr. 5.*

**Art.3.** *Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia este organizată și funcționează în baza Constituției României, a legislației din domeniul educației și cercetării și a celorlalte reglementări legale.*

**Art.4.** *Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia este instituție de învățământ superior și cercetare, de stat, în coordonarea Ministerului Educației Naționale.*

**Art.5.** *Misiunea, funcțiile și principiile pe baza cărora se desfășoară activitatea sunt stabilite prin Carta Universității.*

**Art.6.** *Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia are personalitate juridică, cu patrimoniu propriu, pe care îl gestionează conform legislației în vigoare și regulamentului specific.*

**Art.7.** *Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia are buget propriu, constituit conform legislației aplicabile.*

**Art.8.** *Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia poate înființa singură sau prin asociere, societăți comerciale, fundații sau asociații care să contribuie la îmbunătățirea performanțelor manageriale, educaționale și de cercetare științifică, cu aprobarea Senatului universitar.*

**II. SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

**Art.9.** *Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia utilizează un sistem managerial modern, precum:*

- a) Managementul prin obiective, concretizat în repartizarea obiectivelor fundamentale până la nivel de post și executant, prin implicarea activă și responsabilă a fiecărui membru al comunității universitare în stabilirea propriilor obiective, elaborarea de programe de măsuri orientate spre susținerea realizării obiectivelor, descentralizarea managerială și economică la nivelul facultății și prin programe de formare continuă și de cercetare științifică;*
- b) Managementul prin bugete, organizat la nivelul facultăților/ departamentelor. Managementul prin bugete determină structura personalului din departament/facultate/direcție/serviciu;*
- c) Managementul prin proiecte, promovat și utilizat prioritar în activitatea de cercetare științifică.*



### **III. STRUCTURA UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

**Art.10.** *Structura Universității este constituită din: structura academică și structura administrativă. Toate activitățile desfășurate în Universitate sunt cuprinse în aceste două structuri, iar posturile din cadrul structurilor sunt:*

- didactice și de cercetare;
- didactice și de cercetare auxiliare;
- nedidactice.

**Art.11.** *Structura academică constă în: facultăți, departamente academice, școli doctorale și centre de cercetare în cadrul departamentelor.*

*Din structura academică fac parte integrantă și Editura AETERNITAS, Biblioteca universitară. Fiecare structură academică are propriul regulament de organizare și funcționare.*

**Art.12.** *Structura administrativă se diferențiază astfel:*

- oficiu – minim 1 post;
- compartiment: minim 2 posturi;
- atelier: minim 4 posturi;
- birou: minim 5 posturi;
- serviciu: minim 10 posturi sau cel puțin 2 subunități (birouri);
- direcție: minim 25 posturi și cel puțin două subunități (servicii/ birouri);
- direcție generală: minim 60 posturi și cel puțin patru subunități (servicii/ birouri);

#### **STRUCTURILE ACADEMICE DE CONDUCERE**

**Art.13** *În cadrul Universității structurile de conducere sunt: Senatul Universității, Consiliul de administrație al Universității, Consiliul pentru studiile universitare de doctorat, Consiliile facultăților, Consiliile departamentelor, Consiliile școlilor doctorale.*

**Art.14.** *Procedura de alegere, sarcinile și atribuțiile structurilor de conducere academice sunt reglementate prin Carta Universității.*

#### **FUNȚIILE ACADEMICE DE CONDUCERE**

**Art. 15.** *Funcțiile de conducere în Universitate sunt următoarele:*

- (1) Rector, prorectori ( prorector I – pentru cercetare științifică, relații internaționale, finanțare și investiții; prorector II – pentru învățământ, strategie universitară și calitate), director CSUD la nivel de Universitate,
- (2) Decanul, prodecanii, directorul școlii doctorale și directorii departamentelor academice, la nivel de facultate/școală doctorală.

**Art.16.** *Procedura de alegere/numire, sarcinile și atribuțiile funcțiilor de conducere academice sunt reglementate prin Carta Universității.*



## **STRUCTURA ADMINISTRATIVĂ A UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

**Art.17.** Structura administrativă este constituită din serviciile suport sau auxiliare ale activităților esențiale ale Universității, organizate în compartimente, birouri, servicii, direcție.

Sunt asimilate organizațional și funcțional structurii administrative următoarele subunități: Biblioteca Universității, Secretariatul General, Administratorii șefi ai facultăților, Secretariatele facultăților și departamentelor, Purtătorul de cuvânt, Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională, Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră, Centrul de Relații Internaționale, Compartimentul de Imagine și Marketing, Editura AETERNITAS, Centrul pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării, Centrul pentru Învățământ la Distanță și Formare Continuă, Centrul de Cercetare “Topografie”, Centrul de Cercetare “Iuliu Maniu”, Institutul de Arheologie Sistemică “Iuliu Paul”.

## **DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ**

**Art.18.** Conducerea Direcției Generale Administrative este asigurată de directorul general administrativ, directorul general adjunct și de administratorii șefi ai facultăților.

**Art.18.1. Directorul general administrativ** asigură conducerea operațională a structurii administrative a Universității. Este numit de Rector, prin concurs. Din comisia de concurs face parte, în mod obligatoriu, și un reprezentant al Ministerului Educației Naționale. Directorul general administrativ este sub autoritatea Senatului și este subordonat direct rectorului.

Directorul general administrativ își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului și are următoarele atribuții principale:

- participă la managementul strategic al Universității în calitate de membru al echipei de conducere;
- execută deciziile luate de conducerea academică a Universității în ceea ce privește administrația, dacă acestea nu încalcă prevederile legale;
- asigură atât punerea în practică precum și urmărirea din punct de vedere administrativ a politicii universității în domenii cum ar fi: buget, gestionarea personalului, gestionarea patrimoniului, gestionarea administrativă;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Universității și urmărește execuția acestuia, în colaborare cu Contabilul șef al Universității;
- inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor Universității;
- întreprinde acțiuni pentru obținerea de surse suplimentare de finanțare;
- coordonarea activității de inventariere a patrimoniului;
- coordonarea activității de transport a universității;
- elaborează Programul anual al achizițiilor publice în conformitate cu necesitățile obiective și prioritățile comunicate de celelalte compartimente ale Universității, în funcție de fondurile care urmează să fie alocate prin bugetul anual;
- inițiază și aplică procedurile de achiziție publică, în conformitate cu legislația în vigoare, cu procedurile interne și cu planul de achiziții;



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA**

*- are responsabilitate totală în ceea ce privește eficiența tuturor compartimentelor administrative.*

**Art.18.2** *Directorul general adjunct își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului și are următoarele atribuții principale:*

- înlocuiește directorul general administrativ pe perioada cât acesta lipsește din Universitate;*
- coordonarea activității de achiziții și investiții în cadrul Universității;*
- urmărirea permanentă a modului de exploatare și funcționare a instalațiilor termice, electrice și sanitare;*
- urmărirea permanentă a modului de derulare a contractelor de prestări servicii și lucrări;*
- urmărirea modului de efectuare a reparațiilor capitate și curente la clădirile și instalațiile din patrimonial universității;*
- întocmirea planului anual de investiții;*
- urmărirea prin programe de măsuri a reducerii cheltuielilor de aprovizionare.*

**Art.18.3** *Administratorii șefi ai facultăților își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului și au următoarele atribuții principale:*

- asigură fundamentarea și întocmirea proiectului de buget al facultății;*
- întocmește situația veniturilor pe departamente la începutul fiecărui an universitar;*
- asigură evidența efectivelor de studenți pe specializări, forme și regimuri de învățământ;*
- urmărește modul de încasare a taxelor de la studenții cu taxă;*
- asigură, din punct de vedere logistic, buna desfășurare a activităților didactice;*
- realizează legătura dintre compartimentele funcționate ale universității și facultate.*

**Art.19.** *Structurile subordonate direcției generale administrative funcționează în baza propriilor regulamente de organizare și funcționare avizate de directorul general administrativ și aprobate de Consiliul de Administrație.*

**Art.20.** *În cadrul Direcției Generale Administrative funcționează:*

**a) Secretariatul general al Universității** *este condus de un secretar-șef și are următoarele atribuții principale:*

- coordonează activitatea de secretariat de la nivelul universității și la facultăți;*
- reprezintă Universitatea în relațiile cu serviciile Ministerului Educației Naționale și cu alte instituții pe linie de secretariat;*
- asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;*
- asigură rectorului, prorectorilor, consiliului de administrație și senatului documentele și datele necesare luării deciziilor/ hotărârilor;*
- coordonează activitatea de secretariat privind programele didactice preuniversitare, universitare, doctorat, perfecționare;*
- coordonează activitate privind întocmirea și eliberarea actelor de studii.*

**b) Biroul Personal Salarizare** *este condus de un șef de birou, este subunitatea de specialitate care îndeplinește atribuții, sarcini și responsabilități în domeniul resurselor umane, gestiunii de personal, salarizării și are în principal următoarele atribuții:*

- interpretează și aplică legislația în domeniul recrutării, angajării, organizării și salarizării personalului la nivel de instituție;*



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA**

- este instrumentul de legătură între universitate și Ministerul Educației Naționale în ceea ce privește problemele de resurse umane și salarizare;
- este instrumentul de legătură între universitate și organismele administrației publice locale și centrale în ceea ce privește raportările obligatorii care au legătură cu resursele umane;
- întocmește corect și la timp situațiile trimestriale și anuale specifice resurselor umane, conform legislației în vigoare;
- asigură plata la timp a drepturilor salariale ale personalului Universității;
- aplică metodologiile de evaluare a personalului;
- urmărește respectarea regulilor generale de comportament în cadrul Universității.

**c) Serviciul Tehnic și de Investiții** este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții principale:

- întocmirea documentelor și urmărirea încadrării în normele legale pentru lucrările de investiții;
- furnizarea de informații și documente necesare conducerii Universității pentru stabilirea strategiei privind procesul investițional în cadrul Universității;
- îndeplinirea atribuțiilor structurii de achiziții publice prevăzute de lege în cazul lucrărilor de investiții, achizițiilor publice de servicii și lucrări;
- asigură întocmirea documentației de atribuire (după caz, la întocmirea Caietului de sarcini, colaborează cu specialiști din structurile Universității), a formelor de comunicare (publicitate) și transmite organismelor abilitate cu verificarea și monitorizarea achizițiilor documentele prevăzute de legislația specifică;
- preia de la Comisiile de evaluare documentele procedurii de achiziție publică și acționează în conformitate cu dispozițiile legislației în materie pentru finalizarea achiziției sau anularea procedurii, după caz, întocmește și trimite comunicările prevăzute de lege către participanții la procedurile de achiziție publică.

**d) Compartimentul pentru Asigurarea Securității și Sănătății Muncii** are următoarele atribuții principale:

- atribuții, sarcini și responsabilități specifice domeniului securității și sănătății în muncă și al protecției mediului;
- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- verifică modul de aplicare a normelor reglementelor tehnice și dispozițiile care privesc apărarea împotriva incendiilor în domeniul de competență;
- asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență.

**e) Serviciul Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare** este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții principale:

- asigură întreținerea curățeniei în toate spațiile universității,
- asigură aprovizionarea cu materialele necesare desfășurării activităților în cele mai bune condiții.

**f) Serviciul Social** este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții principale:

- administrează și gestionează activitățile din căminele studențești, cantină și bar;
- coordonează și organizează activitatea de cazare a studenților în căminele studențești;
- elaborează documentația privind stabilirea tarifelor de cazare și a regiei de cantină și o prezintă spre aprobare consiliului de administrație;
- organizează activitățile referitoare la întocmirea documentelor de plată a burselor studențești, organizează activitatea de distribuție a билетelor de tabără.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA**

**g) Serviciul de Pază** este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții principale:

- asigură paza bunurilor Universității,
- asigură păstrarea ordinii în spațiile Universității.

**h) Serviciul Financiar Contabil** este sub autoritatea contabilului șef, este condus de către un șef de serviciu și are următoarele atribuții principale:

- asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor ;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale universității, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, organismele fiscale și de control și alți utilizatori;
- întocmește corect și la timp situațiile financiare trimestriale și anuale, conform legislației în vigoare;
- organizează activitatea de încasări și plăți cu numerar și prin virament activitatea de colectare a taxelor;
- organizează lucrările de inventariere în conformitate cu legislația în vigoare și face propuneri privind componența comisiilor de inventariere (inclusiv a comisiei centrale de inventariere);
- organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale;
- organizează și conduce contabilitatea de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor și a rezultatelor la nivelele organizatorice stabilite de Senat.
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Universității și urmărește execuția acestuia, în colaborare cu Directorul general administrativ al Universității.

**i) Compartimentul Audit Intern** desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, ajutând Universitatea să-și îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere. Componenta de asistență, de consiliere, atașată auditului intern îl distinge categoric de orice acțiune de control sau inspecție. Atribuțiile principale sunt:

- elaborarea planului anual de audit public intern;
- efectuarea activității de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- raportează rectorului orice iregularitate sau posibile prejudicii identificate.

**j) Oficiul Juridic** are următoarele atribuții:

- reprezintă Universitatea pe baza delegației date de conducerea instituției și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor instituții de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;
- avizează, din punct de vedere al legalității: actele juridice producătoare de efecte juridice, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției ori să aducă atingere drepturilor acesteia sau ale personalului din cadrul acesteia;
- întocmește/redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale instituției;
- exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești neîntemeiate și nelegale;
- acordă asistență juridică celorlalte subunități funcționale ale Universității;



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA**

- elaborează proiectele de contracte la care instituția este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale.

**k) Biroul IT** este condus de un șef de birou și are în principal următoarele atribuții:

- asigurarea de servicii de comunicații date (servicii de bază, servicii de e-mail, de telefonie, servicii avansate);

- asigurarea funcționării unei rețele publice de terminale pentru accesul studenților și personalului universității;

- administrează resursele de informații și de comunicații ale universității;

- elaborează politica de securitate privind Sistemul resurselor informatice și de comunicații din universitate;

- elaborează planul de securitate în utilizarea Sistemului resurselor informatice și de comunicații din universitate.

**l) Biroul de Tipografie** este condus de un șef de birou și are în principal următoarele atribuții:

- procesare materiale, formatare și tehnoredactare a lucrărilor până la faza de machetă pentru tipar pentru specializările ID și Seria Didactica;

- asigură realizarea materialelor pentru Departamentul ID, pentru Editura AETERNITAS, a publicațiilor Universității și pentru celelalte structuri ale Universității;

- execută lucrări de tipărire, multiplicare, colare, legare, tăiere conform aprobărilor și comenzilor primite pentru materialele didactice și nedidactice pentru secretariatele și departamentele Universității;

- întocmește devizele pentru lucrările tipărite cu aprobarea serviciului contabilitate;

- distribuie lucrările executate în cadrul biroului conform comenzilor;

**m) Biblioteca Universității** este sub autoritatea prorectorului II, este condusă de un director și are în principal următoarele atribuții:

- Colecționează, organizează și valorifică fondurile de carte, publicații seriale și alte documente grafice și audio-vizuale;

- Își completează colecțiile de publicații străine reprezentative, acordă asistență metodologică în domeniul biblioteconomiei și informării documentare bibliotecilor din instituțiile de învățământ preuniversitar;

- Cooperează cu cadrele didactice, cercetătorii și alte categorii de specialiști pentru: selecția documentelor românești și străine, evaluarea periodică a colecțiilor, controlul științific al lucrărilor de informare bibliografică, prelucrarea analitică a unor documente;

- Asigură calificarea, perfecționarea și reciclarea personalului angajat în cadrul bibliotecii;

- Organizează manifestări proprii care constau în: consfătuiri, schimburi de experiență, sesiuni și simpozioane pe teme de biblioteconomie și informare documentară și participă la manifestările de specialitate organizate pe plan național și internațional, colaborând cu organizațiile profesionale ale bibliotecilor din învățământ și alte rețele;

- Asigură condițiile necesare pentru consultarea de către toate categoriile de utilizatori a documentelor, în sălile de lectură și prin împrumut la domiciliu;

- Efectuează împrumut interbibliotecar intern și internațional de documente și are acces la sistemul INTERNET al universității;

- Asigură informarea utilizatorilor prin organizarea de baze de date, elaborarea și editarea de instrumente de informare, în funcție de cercetare din cadrul universității;

- Încheie înțelegeri, convenții și contracte cu organisme și organizații interne și internaționale pentru activități specifice.





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA**

**Art.21.** *Structurile administrative menționate în continuare sunt subordonate funcțional structurilor academice:*

- a) *Purtător de cuvânt – subordonat direct rectorului,*
- b) *Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională–subordonat direct prorectorului II,*
- c) *Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră - subordonat direct prorectorului II,*
- d) *Centrul de Relații Internaționale - subordonat direct prorectorului I,*
- e) *Compartimentul de Imagine și Marketing – subordonat direct purtătorului de cuvânt,*
- f) *Editura AETERNITAS - subordonată direct prorectorului I,*
- g) *Centrul pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării - subordonat direct prorectorului I,*
- h) *Centrul pentru Învățământ la Distanță și Formare Continuă - subordonat direct prorectorului II,*
- i) *Centrul de Cercetare “Topografie” – subordonat direct directorului DSEI,*
- j) *Centrul de Cercetare “Iuliu Maniu” - subordonat direct directorului DIAM,*
- k) *Institutul de Arheologie Sistemică „Iuliu Paul” - subordonat direct directorului DIAM.*

*Ele funcționează în baza propriilor regulamente de organizare și funcționare, avizate de Consiliul de Administrație și aprobate de Senatul Universității.*

#### **IV. ÎNREGISTRAREA ȘI FLUXUL DOCUMENTELOR**

**Art.22.** *Corespondența sosită pe adresa Universității se înregistrează la registratură și se înaintează operativ la Cabinetul Rectorului, secretariatele prorectorilor, Directorul general administrativ și celelalte subunități. Circuitul corespondenței primite se realizează astfel:*

- *corespondența înregistrată la Cabinetul Rectorului, secretariatele prorectorilor sau Directorului general administrativ se repartizează conform rezoluțiilor acestora;*
- *dacă pentru realizarea unei lucrări este necesară colaborarea mai multor subunități din cadrul Universității, modalitățile de colaborare și termenele vor fi convenite de către conducătorii acestora, potrivit atribuțiilor ce le revin.*

**Art.23.** *Corespondența emisă în Universitate are următorul circuit:*

- *corespondența adresată terților (persoane fizice, persoane juridice, instituții etc.) și care angajează Universitatea va purta obligatoriu antetul Universității, va fi semnată și de Rector sau înlocuitorul acestuia și este înregistrată;*
- *adeverințele solicitate de diverse persoane fizice (salariați, studenți etc.), cu excepția adeverințelor de studii, vor fi semnate de către șefii compartimentelor care le eliberează, de Rector sau înlocuitorul acestuia și vor fi înregistrate;*
- *corespondența care are circuit intern (circulă numai în interiorul Universității între diverse compartimente) va fi semnată de către șefii subunității emitente, de Rector sau înlocuitorul acestuia și va fi înregistrată.*

**Art.24.** *Emiterea, primirea, înregistrarea și fluxul documentelor sunt detaliate în procedurile specifice aprobate de Senatul Universității.*



**V. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.25.** *Atribuțiile fiecărui angajat al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia sunt cuprinse în fișele posturilor, elaborate sub responsabilitatea șefilor de subunități, și aprobate de către rector.*

**Art.26.** *Șefii tuturor subunităților adoptă măsurile necesare cunoașterii și respectării prevederilor prezentului Regulament de către întreg personalul din subordine.*

**Art.27.** *Normele prezentului Regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal, indiferent de postul, funcția ocupată, natura raportului de serviciu sau de forma de angajare.*

**Art.28.** *Însușirea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare este obligatorie pentru întreg personalul. Personalul Universității nu poate invoca necunoașterea prevederilor regulamentului spre a fi exonerat de răspundere.*

**Art.29.** *Organigramele Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia fac parte integrantă din prezentul regulament.*

*Regulamentul de organizare și funcționare a fost:*

*Avizat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia întrunit în data de 22.04.2013;*

*Aprobat prin Hotărârea Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia întrunit în data de 22.04.2013.*