



APROBAT ÎN CONSILIUL FIIRMP
Inițial: 04 Aprilie 2018
Revizia 4: 30 August 2024

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
FACULTĂȚII DE INGINERIE INDUSTRIALĂ,
ROBOTICĂ ȘI MANAGEMENTUL PRODUCȚIEI
Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca**

Cuprins:

I. Dispoziții generale	pag. 2
II. Structura organizatorică a facultății	pag. 3
III. Atribuțiile și responsabilitățile organelor de conducere	pag. 4
IV. Dispoziții tranzitorii și comune	pag. 20
V. Dispoziții finale	pag. 21

Pagina ____ din 21. Acest document conține 21 pagini. Loc de semnătură _____



I. Dispoziții generale

Art. 1 Obiect și scop

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Facultății de Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției (ROF_FIIRMP) stabilește un set de reguli și proceduri pentru buna desfășurare a activităților personalului cu funcții de conducere, didactic, de cercetare, auxiliar didactic și administrativ din cadrul facultății.

(2) Scopul acestui regulament este:

- Să stabilească relațiile și interfețele structurale, funcționale și de comunicare în cadrul facultății;
- Să asigure existența documentației adecvate pentru desfășurarea activităților;
- Să garanteze continuitatea activităților, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Să sprijine auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control și să ajute factorii de conducere în luarea deciziilor.

Art. 2 Domeniul de aplicare

(1) Regulamentul se aplică în cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru organizarea și funcționarea Facultății de Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției.

(2) Acesta se aplică tuturor angajaților facultății pentru a optimiza coordonarea eficientă a resurselor umane în realizarea sarcinilor de serviciu.

Art. 3 Obligatorietatea și conformitatea

(1) După aprobarea de către Consiliul Facultății și validarea pentru conformitate în Senatul universității, ROF_FIIRMP devine obligatoriu pentru toți membrii comunității facultății, fiind menținut în concordanță cu legislația în vigoare.

(2) Regulamentul respectă prevederile Legii Învățământului Superior 199/05.07.2023 și reglementările secundare derivând din aceasta, este aliniat prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Regulamentului Intern și Codului de Etică și Deontologie Profesională, precum și prevederilor din Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

(3) Prezentul ROF_FIIRMP este corelat în mod dinamic cu sistemul de reglementări interne ale universității, iar orice modificare a acestuia presupune actualizarea prevederilor divergente din regulamentele interne. Aprobarea unei reglementări divergente cu prezentul ROF_FIIRMP intră în vigoare doar după modificarea corespunzătoare a prevederilor acestuia.

Art. 4 Principii generale

(1) Principiile fundamentale care guvernează ROF_FIIRMP sunt:

Pagina ____ din 21. Acest document conține 21 pagini. Loc de semnătură _____



- Transparența decizională și operațională;
- Responsabilitatea și răspunderea individuală și colectivă;
- Eficiența și eficacitatea în utilizarea resurselor;
- Respectarea drepturilor și obligațiilor tuturor membrilor comunității academice;
- Promovarea inovației, excelenței și calității în activitățile didactice și de cercetare;
- Colaborarea și parteneriatul cu mediul socio-economic și academic național și internațional.

Art. 5 Structura regulamentului

(1) Prezentul regulament cuprinde următoarele secțiuni:

- Dispoziții generale;
- Structura organizatorică a facultății;
- Atribuțiile și responsabilitățile organelor de conducere;
- Dispoziții tranzitorii și comune;
- Dispoziții finale.

Art. 6 Modificarea și completarea regulamentului

(1) Modificarea prezentului regulament se poate face la inițiativa Consiliului Facultății de Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției, respectând procedura urmată la adoptare.

(2) Orice modificare intră în vigoare de la data aprobării de către Consiliul Facultății și se notifică tuturor membrilor comunității academice.

(3) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare și este adaptabil la schimbările legislative și organizaționale.

Art. 7 Transparență și acces la informații

(1) Regulamentul, precum și toate modificările ulterioare, vor fi publicate pe site-ul facultății și vor fi accesibile tuturor membrilor comunității academice.

(2) Orice propunere de modificare a regulamentului va fi dezbătută în ședințe deschise ale Consiliului Facultății, cu invitarea tuturor părților interesate pentru consultare.

II. Structura organizatorică a facultății

Art. 8 Structura și conducerea Facultății de Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției și a departamentelor componente

Pagina ____ din 21. Acest document conține 21 pagini. Loc de semnătură _____



(1) Facultatea de Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studiu în unul sau mai multe domenii ale științelor ingineresti. Facultatea funcționează ca structură didactico-științifică și administrativă, având rolul de a coordona procesul de învățământ și cercetare în domeniile inginerie industrială, mecatronică și robotică, inginerie și management și inginerie mecanică.

(2) Facultatea funcționează pe baza autonomiei universitare, înțeleasă ca modalitate specifică de autoconducere în acord cu cadrul legal. Această autonomie constă în stabilirea Regulamentului de organizare și funcționare, care reglementează desfășurarea tuturor activităților didactice, administrative și de cercetare științifică. Facultatea beneficiază de autonomie universitară fără a avea personalitate juridică și are propria denumire, slogan și siglă.

(3) Din punct de vedere structural, facultatea este compusă din cinci departamente didactice și un decanat. Decanatul are în subordine un secretariat, un administrator de patrimoniu și un administrator ITC. Departamentele didactice sunt: Ingineria Fabricației (IF), Ingineria Proiectării și Robotică (IPR), Ingineria Sistemelor Mecanice (ISM), Management și Inginerie Economică (MIE), Limbi Moderne și Comunicare (LMC).

(4) Fiecare departament didactic are în subordine un secretariat.

(5) Departamentul poate organiza centre sau laboratoare de cercetare care funcționează ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul instituției de învățământ superior. Structurile de cercetare pot fi specializate pe un domeniu specific de cercetare sau pot avea un caracter interdisciplinar¹. De asemenea, la nivelul departamentelor și facultății se pot constitui structuri de cercetare care nu funcționează ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul universității. Acestea au dreptul să se constituie în baza principiului autonomiei universitare și a principiului libertății academice. Structurile de cercetare care nu funcționează ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul universității pot fi organizate sub forma centrelor de cercetare, laboratoarelor de cercetare sau grupurilor de cercetare prin aprobarea conducerii universității în baza criteriilor unitare aprobate la nivelul universității pentru fiecare categorie de structură de cercetare. În baza principiului autonomiei universitare și a principiului libertății academice, departamentele pot să organizeze la nivelul facultății structuri de cercetare interdepartamentale cu caracter interdisciplinar care funcționează după alte forme decât cea de unități de venituri și cheltuieli în cadrul universității.

III. Atribuțiile și responsabilitățile organelor de conducere

(6) Conducerea facultății este realizată de Consiliul Facultății, Decan și Prodecani, care își desfășoară activitatea conform reglementărilor legale în vigoare, Cartei Universității Tehnice din Cluj-Napoca și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

¹ Interdisciplinaritatea implică integrarea și combinarea metodelor, teoriilor și cunoștințelor din două sau mai multe discipline distincte pentru a aborda probleme complexe, a răspunde la întrebări noi sau a crea noi înțelegeri și perspective. Interdisciplinaritatea se caracterizează prin colaborare și comunicare între specialiști din diverse domenii, care își aduc aportul și expertiza specifică pentru a dezvolta soluții inovative și comprehensive.



(7) Decanatul, Consiliul Facultății și Prodecanii sunt conduși de către Decan. Departamentele sunt conduse de către Directorul de Departament. Consiliul Facultății este organizat pe comisii de specialitate. Fiecare comisie are un coordonator.

(8) Directorul de Departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului. În exercitarea acestei funcții, el este ajutat de Consiliul Departamentului, conform Cartei universitare.

(9) Structurile de cercetare (centre, laboratoare și grupuri de cercetare) sunt conduse de directori de structuri de cercetare. Pentru structurile care nu funcționează ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul universității, directorii de structură sunt aleși de echipele care constituie structura respectivă. Pentru structurile care funcționează ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul universității, directorii sunt aleși sau numiți în baza unui regulament aplicat unitar la nivelul universității.

(10) Activitatea doctorală în facultate este coordonată de Consiliul Școlii Doctorale al universității.

(11) Serviciile de evidență a studenților și activităților didactice, relațiile cu publicul și celelalte activități specifice sunt asigurate de Secretariatul facultății, sub conducerea Secretarului șef.

(12) Serviciile administrative și alte activități de suport sunt asigurate de administratorul de patrimoniu. Managementul infrastructurii digitale este asigurat de administratorul ITC.

(13) Fiecare specializare din cadrul facultății este coordonată de către un Responsabil de specializare/program de studii. Responsabilul de specializare este numit de Directorul departamentului care coordonează specializarea.

Art. 9 Funcțiile Facultății de Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției

(1) Principalele funcții ale Facultății de Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției în desfășurarea activităților didactice și de cercetare științifică sunt:

- Organizarea și desfășurarea programelor de studii universitare - Facultatea asigură organizarea programelor de licență, masterat și doctorat, pregătind studenții în domenii specifice;
- Cercetarea științifică - Facultatea dezvoltă proiecte de cercetare, contribuind la avansarea cunoștințelor în aceste domenii și la inovare tehnologică;
- Colaborarea cu mediul economic și industrial - Facultatea dezvoltă parteneriate cu companii și organizații din industrie, facilitând transferul de cunoștințe și tehnologie și sprijinind integrarea absolvenților pe piața muncii;
- Dezvoltarea de programe de formare continuă - Facultatea organizează cursuri și programe de perfecționare și formare continuă pentru specialiști din industrie, adaptându-se la nevoile pieței muncii și ale economiei;
- Asigurarea calității - Facultatea este responsabilă de menținerea și îmbunătățirea calității actului educațional și de cercetare, implementând standarde academice și proceduri de evaluare internă;



- Sprijinirea dezvoltării studenților - Facultatea oferă suport studenților prin consiliere academică, burse, stagii de practică și alte activități extracurriculare menite să le îmbunătățească experiența educațională și să îi pregătească pentru cariere de succes.

(2) Facultatea de Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției își asumă misiunile stabilite prin Carta Universității, precum și principiile de organizare și funcționare ale acesteia.

Art. 10 Structura Consiliului Facultății:

(1) Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.

(2) Consiliul Facultății se constituie conform dispozițiilor legale și este compus din reprezentanți ai departamentelor (cadre didactice și de cercetare titulare cu normă de bază în universitate) și reprezentanți ai studenților aleși democratic de comunitatea studentescă, conform procedurilor specifice elaborate de către studenți. Membrii Consiliului - cadre didactice - sunt aleși prin vot direct și secret pentru o perioadă de cinci ani, de către cadrele didactice și de cercetare titulare cu normă de bază în universitate, conform normelor de reprezentare stabilite de Senatul Universității Tehnice din Cluj-Napoca. Membrii Consiliului Facultății nou ales sunt validați de către vechiul Consiliu al Facultății.

(3) Alegerea membrilor Consiliului Facultății se desfășoară conform Legii Învățământului Superior 199/05.07.2023 și Metodologiei referitoare la procesul de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca.

(4) Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății. Decanul prezintă anual un raport Consiliului Facultății privind starea facultății, conduce ședințele Consiliului Facultății și aplică hotărârile Rectorului, Consiliului de Administrație și Senatului universitar. În absența Decanului, conducerea ședințelor este preluată de unul dintre prodecani, conform deciziei Decanului.

(5) Reprezentanții studenților în Consiliul Facultății sunt aleși de către studenți și validați de Consiliul Facultății. Studenții reprezintă 25% din numărul total al membrilor Consiliului și trebuie să asigure reprezentativitatea programelor de studii din facultate.

(6) Consiliul Facultății adoptă Hotărâri ale Consiliului cu cel puțin 2/3 din totalul voturilor membrilor săi. Hotărârile Consiliului se pot adopta și pe baza votului online, folosind mijloace adecvate (ex. Microsoft Teams). Ședințele Consiliului Facultății se pot organiza cu prezență fizică sau în format online folosind mijloace adecvate.

(7) Membrii Consiliului au obligația de a participa la toate ședințele ordinare și extraordinare. Calitatea de membru al Consiliului poate fi retrasă în cazul acumulării a trei absențe nemotivate de la ședințele în plen ale Consiliului pe parcursul unui an universitar. În cazul absențelor motivate, anunțate înainte de ședință, se poate considera exprimarea votului electronic, conform alin. (6). Pentru a asigura buna desfășurare a ședințelor ordinare, se stabilește de comun acord în Consiliul Facultății o zi și o oră fixă pe lună pentru aceste ședințe, astfel încât membrii să-și poată organiza programul în consecință.



(8) Motivarea absențelor se face de către Decan în termen de o săptămână de la data ședinței sau de la încetarea cauzei absenței.

(9) Vacantarea unui loc în Consiliul Facultății poate avea loc în următoarele situații:

- a) Demisia unui membru din considerente personale sau din cauza unui conflict de interese;
- b) Incapacitatea temporară de a activa în Consiliu pe o perioadă mai mare de 6 luni, notificată în scris Decanului;
- c) Pensionarea unui membru al Consiliului;
- d) Plecarea definitivă a unui membru al Consiliului din universitate;
- e) Decesul unui membru al Consiliului;
- f) Retragerea calității de membru de către Consiliul Facultății.

(10) Retragerea calității de membru al Consiliului Facultății poate fi:

- a) Implicată, în cazul membrilor condamnați penal definitiv și nereabilitați sau care au comis abateri disciplinare, de etică sau deontologie universitară și au fost sancționați cu suspendarea dreptului de a ocupa o funcție publică sau de conducere;
- b) Prin hotărâre a Consiliului Facultății, la propunerea Biroului Consiliului și prin votul "pentru" a cel puțin 2/3 dintre membrii Consiliului prezenți, în cazul abaterilor sistematice și nejustificate de la obligațiile de membru.

(11) Vacantarea unui loc în Consiliul Facultății va fi rezolvată în termen de maximum 3 luni de la data vacantării prin glisare de pe lista rezultatelor ultimelor alegeri sau, dacă glisarea nu este posibilă, prin alegeri parțiale organizate la nivelul structurii reprezentate de persoana care a ocupat anterior locul vacantat.

Art. 11 Stabilirea ordinii de zi și desfășurarea ședințelor

(1) Ședințele Consiliului sunt ordinare, desfășurate lunar, și extraordinare, dedicate unui eveniment special. Discuțiile pe marginea ordinii de zi și deciziile luate sunt consemnate într-un proces-verbal.

(2) Ordinea de zi este propusă de Decan și poate fi completată la propunerea membrilor Consiliului Facultății, cu aprobarea Consiliului la începutul ședinței. Convocarea se face prin poșta electronică și poate fi anunțată suplimentar și prin alte forme electronice convenite la nivelul Consiliului Facultății, iar convocatorul imprimat pe hârtie este semnat personal de membrii Consiliului înainte de începerea fiecărei ședințe.

(3) În situații de forță majoră (stare de asediu, alertă, urgență națională sau locală, calamități naturale etc., conform legislației în vigoare) sau la propunerea Decanului, ședințele Consiliului pot avea loc online, prin platforme dedicate, cu transmiterea online a documentelor necesare și vot electronic.

Art. 12 Atribuțiile Consiliului Facultății

Pagina ____ din 21. Acest document conține 21 pagini. Loc de semnătură _____



(1) Principalele atribuții ale Consiliului Facultății sunt:

- a) Aprobă strategia Facultății propusă de Decan în baza planului managerial, programele didactice și științifice, în conformitate cu strategia generală a Universității Tehnice din Cluj-Napoca, și pune în aplicare hotărârile Senatului și Consiliului de Administrație (CA);
- b) Aprobă structura, organizarea și funcționarea Facultății;
- c) Validează alegerea Directorilor departamentelor subordonate Facultății;
- d) Validează lista cu prodecani conform metodologiei de alegeri;
- e) Validează alegerea reprezentanților Facultății în Senat;
- f) Inițiază, cu aprobarea Consiliului de Administrație, activități aducătoare de venituri;
- g) Aprobă regulamentele privind activitatea didactică și științifică din Facultate;
- h) Aprobă Planurile de învățământ pentru toate ciclurile de învățământ (licență, masterat și doctorat), programele de studii postuniversitare și programele de perfecționare ale cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- i) Aprobă rapoartele de autoevaluare pentru evaluarea academică și acreditarea Facultății și specializărilor;
- j) Propune cifra de școlarizare pe specializări și cicluri de învățământ;
- k) Propune condițiile specifice de admitere la toate ciclurile de studii și aprobă repartizarea burselor pe cicluri, în limitele fondurilor alocate;
- l) Avizează statele de funcții pentru personalul didactic și de cercetare și stabilește criteriile și standardele pentru evaluarea periodică a corpului profesoral și a personalului de cercetare;
- m) Stabilește criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare, respectând criteriile și standardele minime naționale și universitare;
- n) Avizează propunerile departamentelor didactice pentru acordarea titlurilor de cadru didactic asociat, profesor consultant și cererile de prelungire a activității peste vârsta de pensionare;
- o) Aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice;
- p) Avizează acordarea titlurilor didactice după desfășurarea concursurilor;
- q) Avizează propunerile pentru acordarea titlurilor și diplomelor onorifice prevăzute de Carta Universității;
- r) Stabilește, cu aprobarea Senatului sau Consiliului de Administrație, acorduri de colaborare cu instituții naționale și internaționale;

Pagina ____ din 21. Acest document conține 21 pagini. Loc de semnătură _____



s) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, regulamentele și Carta Universității.

(2) Pentru fundamentarea hotărârilor, Consiliul Facultății instituie comisii de specialitate permanente. Fiecare comisie este coordonată de un membru al Consiliului Facultății. În baza autonomiei Facultății, comisiile de specialitate nu trebuie să fie similare cu comisiile de specialitate ale Senatului Universității. Consiliul Facultății poate institui și comisii speciale temporare sau permanente în afara Consiliului Facultății. Comisiile Consiliului Facultății de Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției sunt:

(3) Comisiile și ariile de responsabilitate ale comisiilor sunt:

Comisia pentru Extensii Universitare:

- Dezvoltarea programelor din extensii: Elaborarea și implementarea programelor de studiu în locații satelit sau la distanță;
- Coordonarea activităților din extensii: Gestionarea activităților administrative și academice din extensiile universitare;
- Evaluarea și monitorizarea: Asigurarea calității programelor de la extensii prin evaluări periodice.

Comisia pentru Managementul Calității, Etică și Integritate:

- Asigurarea calității: Dezvoltarea și implementarea politicilor și procedurilor de asigurare a calității educației și cercetării;
- Monitorizarea standardelor etice: Promovarea și supravegherea respectării normelor de etică și integritate academică;
- Evaluarea performanței: Realizarea de audituri și evaluări periodice pentru a asigura conformitatea cu standardele de calitate.

Comisia pentru Cercetare și Inovare:

- Promovarea cercetării: Susținerea și stimularea activităților de cercetare în cadrul facultății;
- Atragerea de finanțări: Identificarea și aplicarea pentru granturi și finanțări pentru proiecte de cercetare;
- Dezvoltarea inovației: Coordonarea proiectelor de inovare și colaborarea cu alte instituții pentru dezvoltarea de noi tehnologii și soluții.

Comisia pentru Marketing și Comunicare:

- Promovarea facultății: Dezvoltarea și implementarea strategiilor de marketing pentru atragerea de noi studenți și parteneri;
- Gestionarea comunicării: Asigurarea unei comunicări eficiente interne și externe, inclusiv relații publice și managementul imaginii;
- Organizarea evenimentelor: Planificarea și organizarea de evenimente și campanii pentru promovarea facultății.



Comisia pentru Învățământ și Relația cu Studenții:

- Coordonarea activităților didactice Asigurarea desfășurării eficiente a procesului de învățământ;
- Suport pentru studenți Gestionarea relației cu studenții și oferirea de suport pentru nevoile acestora;
- Evaluarea și îmbunătățirea curriculei Monitorizarea și actualizarea programelor de studiu pentru a răspunde cerințelor actuale.

Comisia pentru Infrastructură și Patrimoniu:

- Gestionarea resurselor: Administrarea infrastructurii și patrimoniului facultății, inclusiv clădiri, laboratoare și echipamente;
- Dezvoltarea infrastructurii: Planificarea și coordonarea proiectelor de dezvoltare și modernizare a infrastructurii;
- Întreținerea și siguranța: Asigurarea întreținerii corespunzătoare și a siguranței infrastructurii facultății.

Comisia pentru Relația cu Mediul Social și Economic:

- Dezvoltarea colaborărilor: Stabilirea și menținerea relațiilor cu parteneri din mediul social și economic;
- Proiecte comunitare: Coordonarea proiectelor și inițiativelor care implică comunitatea locală;
- Studiul pieței: Analiza și înțelegerea nevoilor și tendințelor pieței pentru a ajusta programele educaționale și de cercetare.

Comisia pentru Parteneriate și Internaționalizare:

- Promovarea internaționalizării: Dezvoltarea și implementarea strategiei de internaționalizare a facultății;
- Gestionarea parteneriatelor: Stabilirea și gestionarea parteneriatelor internaționale cu alte instituții academice și organizații;
- Schimburi academice: Coordonarea programelor de mobilitate pentru studenți și cadre didactice.

Comisia pentru Admitere și Alunni:

- Procesul de admitere: Gestionarea și coordonarea procesului de admitere a noilor studenți;
- Relația cu absolvenții: Menținerea unei relații strânse cu absolvenții și implicarea acestora în activitățile facultății;
- Evenimente și programe pentru alunni: Organizarea de evenimente și programe pentru absolvenți, inclusiv mentorat și networking.

Art. 13 Adoptarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Facultății

(1) Hotărârile în Consiliul Facultății se adoptă, de regulă, prin vot deschis.

(2) Hotărârile Consiliului Facultății trebuie motivate printr-o expunere de motive întocmită de comisiile de specialitate sau prin sinteza discuțiilor pe marginea unei propuneri făcute de Decan, Directorii Departamentelor sau un membru al Consiliului.

Pagina ____ din 21. Acest document conține 21 pagini. Loc de semnătură _____



(3) Consiliul Facultății emite hotărâri care sunt adoptate cu votul majorității membrilor prezenți, cu condiția ca, în situațiile speciale, numărul celor prezenți să reprezinte cel puțin 2/3 din totalul membrilor cu drept de vot. În alte cazuri, hotărârile pot fi adoptate cu prezența a 1/2 + 1 dintre membrii, conform prevederilor Legii Educației nr. 199/2023.

(4) Hotărârile Consiliului Facultății sunt consemnate în procese-verbale și aduse la cunoștința comunității academice prin informări ale decanului folosind mijloace de informare electronică, ale directorilor de departament prin mijloace de informare electronică sau la ședințele de departament și sinteze transmise prin poșta electronică și alte platforme de comunicare internă.

(5) Modificarea prezentului Regulament poate fi făcută la inițiativa a 1/3 din membrii Consiliului și cu aprobarea a 2/3 din membrii Consiliului.

Art. 14 Biroul Consiliului Facultății este format din decan, prodecani și directorii de departamente. Rolul și atribuțiile Biroului Consiliului Facultății sunt:

(1) Biroul Consiliului Facultății oferă consultanță Decanului în rezolvarea problemelor academice și administrative curente ale facultății.

(2) În ședințele de lucru ale Biroului Consiliului Facultății sunt invitați permanenți și directorii sau directorii adjuncți de extensie care sunt reprezentanți ai Facultății în extensii ale Universității.

(3) Biroul Consiliului Facultății poate invita la reuniuni și alte persoane implicate direct în soluționarea problemelor analizate, cu drept de vot consultativ.

(4) Fiecare membru al Biroului este responsabil de activitatea sa în fața Consiliului Facultății. Biroul adoptă hotărâri cu majoritatea voturilor membrilor săi. Ședințele ordinare au loc săptămânal, cu excepția vacanțelor. Ședințele extraordinare pot fi convocate de decan sau la cererea a cel puțin 1/3 din membrii Biroului.

(5) Biroul Consiliului Facultății poate lua decizii doar în probleme operaționale care nu sunt prevăzute explicit în atribuțiile Consiliului Facultății, hotărârile fiind comunicate membrilor Consiliului și, la cerere, discutate în plenul acestuia la următoarea reuniune.

(6) Biroul Consiliului Facultății:

- a) Asigură managementul curent al facultății și aplică hotărârile Consiliului Facultății;
- b) Coordonează activitatea comisiilor Consiliului Facultății;
- c) Evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din facultate și prezintă un raport Consiliului Facultății;
- d) Asigură conducerea operativă a facultății și ia hotărâri între ședințele Consiliului Facultății;
- e) Convoacă Consiliul Facultății în ședințe extraordinare, stabilește ordinea de zi pentru ședințele ordinare și extraordinare și pregătește documentele necesare;



- f) Avizează cererile de deplasare în interes de serviciu și aprobă cererile de finanțare pentru mobilități internaționale;
- g) Propune criteriile de atribuire a burselor și de distribuire a locurilor bugetate la nivelul programelor de studii, supuse aprobării Consiliului Facultății;
- h) Discută și propune anual Consiliului Facultății atribuirea burselor studenților și distribuirea locurilor bugetate la admitere pe cicluri de învățământ și domenii de studii;
- i) Supune votului Consiliului Facultății rezultatele concursurilor pentru gradații de merit;
- j) Aprobă scutirile de taxe, în limitele atribuțiilor sale;
- k) Aprobă transferuri între universități, facultăți sau domenii;
- l) Exercită orice alte atribuții date în sarcina sa de Consiliul Facultății.

Art. 15 Decanul Facultății:

- (1)** Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea acesteia.
- (2)** Decanul este selectat prin concurs public, organizat de Rector și validat de Senatul Universitar. La concurs pot participa persoane din cadrul universității sau din alte facultăți de profil din țară ori din străinătate, dacă primesc avizul majorității simple a Consiliului facultății pentru a se înscrie.
- (3)** Decanul, numit prin decizie a Rectorului, devine membru de drept al Consiliului de Administrație al universității pe durata mandatului de 5 ani.
- (4)** Decanul are următoarele atribuții și responsabilități principale, detaliate prin fișa postului aprobată de Rector. Decanul:
 - a) Convoacă și coordonează Consiliul Facultății;
 - b) Monitorizează activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului Facultății;
 - c) Supune aprobării Consiliului Facultății și Biroului Consiliului Facultății propuneri de decizii, conform Cartei Universitare;
 - d) Coordonează și controlează funcționarea structurilor subordonate;
 - e) Răspunde de petițiile, cererile și solicitările adresate;
 - f) Elaborează strategia și planul operațional ale facultății;
 - g) Certifică diplomele de licență, masterat și Suplimentul la Diplomă;
 - h) Certifică planurile de învățământ și statele de funcții aprobate de Consiliul Facultății;
 - i) Vizează realitatea, exactitatea și legalitatea datelor înscrise în documentele școlare;



- j) Urmărește desfășurarea procesului de învățământ și propune spre analiză Consiliului Facultății problemele rezultate din controlul direct sau din analizele departamentelor;
- k) Elaborează, în colaborare cu prodecanii, strategia de dezvoltare la nivelul facultății și urmărește implementarea acesteia;
- l) Organizează evaluarea performanțelor individuale ale cadrelor didactice și a personalului auxiliar;
- m) Propune acordarea titlurilor de DHC și altor titluri onorifice, conform procedurilor legale;
- n) Reprezintă facultatea în relații cu partenerii externi, din țară și străinătate, din mediul academic și socio-economic;
- o) Asigură desfășurarea legală a concursurilor pentru posturi didactice și nedidactice;
- p) Organizează raportările anuale ale facultății (didactic, cercetare științifică, calitate etc.) și asigură transparența deciziilor și performanțelor academice și financiare;
- q) Aplică hotărârile Senatului, Consiliului de Administrație, Consiliului Facultății, Rectorului și legislația națională la nivelul facultății;
- r) Stabilește prin decizie scrisă fișa de misiune cu atribuțiile și nivelul de competență al prodecanilor, Secretarului șef al facultății, administratorului de patrimoniu și administratorului ITC.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, Decanul emite decizii.

(6) Decanul poate fi demis de către Rector, în urma consultării Consiliului Facultății sau a retragerii avizului de către Consiliul Facultății, pentru abateri precum:

- a) Neîndeplinirea indicatorilor de performanță managerială și nerespectarea obligațiilor din decizia de numire;
- b) Încălcarea legislației și normelor de etică universitară;
- c) Prejudicierea intereselor universității/ facultății.

Art. 16 Prodecanii Facultății:

(1) Prodecanii sunt desemnați de decan, după numirea acestuia de către Rector, cu consultarea Consiliului Facultății, conform legii, metodologiei de alegeri și Cartei Universității.

(2) Prodecanii sprijină și asistă decanul în conducerea curentă și dezvoltarea facultății. Prodecanii își exercită atribuțiile pe domenii specifice, conform delegării efectuate de decan prin fișa de misiune, decizie sau specimen de semnătură. Prodecanii pot suplini decanul, cu avizul acestuia, în relațiile cu universitatea, alte facultăți, instituții sau organisme.

(3) Prodecanii au următoarele atribuții principale:

- a) Asumă responsabilități în diverse domenii ale administrației facultății;



- b) Sprijină activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului Facultății;
- c) Asigură conducerea operativă în domeniile specifice ale activității facultății;
- d) Suplinesc decanul, cu acordul acestuia, în relațiile cu universitatea, alte facultăți, instituții sau organisme;
- e) Realizează legătura cu departamentele în domeniile lor de competență.

(4) Decanul stabilește la începutul mandatului atribuțiile și domeniile de responsabilitate ale fiecărui prodecan și desemnează prodecanii ca înlocuitori de drept după o regulă stabilită de decan.

(5) Prodecanii Facultății de Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției sunt în număr de 3, fiecare având atribuții specifice conform funcției și fișei de misiune:

- Prodecan Cercetare, Inovare, Transformare Digitală, Internaționalizare;
- Prodecan Didactic, Administrativ, Relația cu Industria;
- Prodecan Infrastructură, Personal, Relația cu Studenții, Extensii Universitare.

(6) Prodecanii răspund în fața Consiliului Facultății și al decanului.

(7) Prodecanul poate fi demis de decan, în urma consultării Consiliului Facultății, pentru neîndeplinirea atribuțiilor, încălcarea legislației și normelor de etică universitară sau prejudicierea intereselor facultății.

Art. 17 Structura și atribuțiile departamentelor Facultății de Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției:

(1) Departamentul este unitatea academică de bază a facultății, care gestionează unul sau mai multe domenii de studii sau programe de specializare și răspunde de funcționarea acestora în condițiile autonomiei universitare.

(2) Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărârea Senatului Universității, la propunerea Consiliului Facultății și cu avizul Consiliului de Administrație al universității.

(3) Un departament trebuie să dispună de o structură de posturi didactice organizate în state de funcții, de resurse umane și materiale pentru a coordona sau contribui la funcționarea unor programe de studii universitare, postuniversitare, de învățare pe tot parcursul vieții și la funcționarea structurilor și programelor de cercetare, inovare și transfer tehnologic și de cunoaștere în domeniile de specialitate.

(4) În cadrul unui departament se pot organiza centre, laboratoare și grupuri de cercetare configurate în funcție de specificul activității didactice și de cercetare, conform Regulamentului de organizare și funcționare a departamentului.



Art. 18 Rolul și atribuțiile Directorului de Departament:

(1) Departamentul este condus de un Director de Departament, ales dintre membrii acestuia, conform prevederilor legale și Metodologiei specifice din cadrul universității. Directorul de Departament ia decizii în toate domeniile de competență ale departamentului și răspunde de asigurarea calității activităților didactice și de cercetare din cadrul acestuia.

(2) Directorul de Departament răspunde, pentru activitatea sa, în fața Departamentului, Consiliului Facultății, Decanului, Biroului Consiliului Facultății, Consiliului de Administrație, Senatului și Rectorului.

(3) Directorul de Departament este sprijinit de Consiliul Departamentului, desemnat o dată cu alegerea acestuia. Consiliile departamentelor vor avea 3 sau 5 membri (inclusiv directorul), în funcție de numărul de titulari: 3 membri pentru departamentele cu maximum 25 de titulari și 5 pentru cele cu mai mult de 25.

(4) Directorii de Departament răspund de domeniile de activitate ale departamentului și asigură conducerea operativă potrivit autorității delegate.

(5) Atribuțiile principale ale Directorului de Departament includ:

- a) Realizează managementul și conducerea operativă a departamentului;
- b) Răspunde de planurile de învățământ, statele de funcții, managementul cercetării și calității departamentului;
- c) Se ocupă de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din cadrul departamentului;
- d) Avizează atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic din fișa individuală a postului;
- e) Propune majorarea normei didactice pentru personalul care nu desfășoară activități de cercetare științifică, în conformitate cu metodologia aprobată de Senat;
- f) Propune completarea normei cu activități de cercetare până la nivelul normei minime, când norma didactică nu poate fi alcătuită conform dispozițiilor;
- g) Răspunde în fața Senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în conformitate cu normele de calitate și etică universitară și legislația în vigoare;
- h) Avizează angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută din țară sau străinătate, în calitate de cadre didactice asociate/invitate;
- i) Răspunde de dezvoltarea competitivității interne și internaționale a departamentului.

Art. 19 Atribuțiile Consiliului Departamentului

(1) Consiliul Departamentului este un organism deliberativ, ales prin vot universal, direct și secret, de către personalul didactic titular din departamentul respectiv. Consiliul ajută Directorul de



Departament în realizarea managementului și conducerii operative a departamentului. Consiliul Departamentului se întrunește cel puțin o dată pe lună pentru a discuta problemele administrative, academice și de cercetare ale departamentului. Responsabilitățile specifice ale fiecărui membru includ participarea activă la întâlniri, contribuția la procesul decizional și monitorizarea implementării hotărârilor luate.

(2) Consiliul Departamentului este format din Directorul de Departament și 3-5 membri (inclusiv Directorul), aleși dintre cadrele didactice ale departamentului. Consiliul Departamentului este ales conform metodologiei de alegeri din universitate prin vot secret.

(3) Consiliul Departamentului asigură conducerea strategică a departamentului, în timp ce conducerea operativă revine Directorului de Departament. Deciziile de urgență trebuie adoptate în termen de 7 zile de la inițierea discuției. Deciziile strategice trebuie adoptate în termen de 30 de zile. Procedura de vot include votul deschis pentru decizii generale și votul secret pentru chestiuni sensibile, dacă este solicitat de cel puțin 1/3 din membrii prezenți.

Art. 20 Rolul și atribuțiile Secretariatului Facultății

(1) Personalul secretariatului Facultății de Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției este angajat prin concurs, cu condiții preliminare ce includ cunoașterea unei limbi străine și competențe avansate de utilizare a calculatorului. Procesul de selecție urmărește asigurarea unui personal calificat și competent. Procesul de formare continuă pentru personalul secretariatului include participarea la cursuri de perfecționare și seminarii de specialitate.

(2) Secretariatul Facultății este condus de Secretarul Șef, care coordonează activitatea de secretariat și reprezintă facultatea în relațiile cu serviciile Universității Tehnice din Cluj-Napoca și alte instituții în probleme legate de secretariat. Secretarul Șef asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat și furnizează Decanului, Prodecanilor și Consiliului Facultății documentele și datele necesare pentru luarea deciziilor. Secretarul Șef repartizează responsabilitățile între persoanele din structura secretariatului pentru a asigura eficiența operațională.

(3) Mecanismele de delegare și raportare în cadrul secretariatului includ:

- Stabilirea clară a responsabilităților fiecărui membru al secretariatului prin fișe de post.
- Întâlniri săptămânale de coordonare pentru a discuta progresul și eventualele probleme.
- Rapoarte lunare de activitate prezentate Secretarului Șef și Decanului.

(4) Secretarul Șef are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) Asigură corectitudinea datelor înregistrate și transmise privind evidența și școlarizarea studenților și masteranzilor;
- b) Întocmește situațiile statistice privind studenții și masteranzii facultății;
- c) Înregistrează corect și la termen datele în aplicația SINU, în Registrul Matricol și în Registrul Matricol Unic;

Pagina ____ din 21. Acest document conține 21 pagini. Loc de semnătură _____



- d) Primește și ține evidența cererilor recontractare de disciplină și a situațiilor de prelungire de școlarizare;
- e) Asigură corectitudinea înscrierii studenților la examenele de licență sau disertație și a întocmirii formularelor necesare desfășurării acestor examene;
- f) Întocmește corect și la termen anexele actelor de studiu;
- g) Semnează actele de studii și anexele acestora;
- h) Informează studenții privind situația școlară, orare, săli, date de programare a examenelor și orice hotărâri ale conducerii facultății sau universității;
- i) Transmite informațiile specifice facultății pentru pagina web a facultății;
- j) Asigură transmiterea corectă și la termen a răspunsurilor la cererile studenților;
- k) Păstrează baza de date privind documentele facultății;
- l) Asigură respectarea prevederilor legale privind utilizarea și păstrarea ștampilelor;
- m) Întocmește și eliberează actele din dosarele studenților;
- n) Asigură respectarea programului cu publicul;
- o) Asigură respectarea procedurilor și regulamentelor în vigoare.
- p) Colaborează cu directorii departamentelor din facultate pe probleme specifice;
- q) Asigură predarea documentațiilor la arhiva universității, conform normelor legale de arhivare;
- r) Asigură fluxul corespondenței între decanat și rectorat, departamente sau alți destinatari finali;
- s) Asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- t) Îndeplinește sarcini și atribuții specifice stabilite de decanul facultății.

(5) Atribuțiile și responsabilitățile secretarului includ:

- a) Asigurarea corectitudinii datelor înregistrate și transmise privind evidența și școlarizarea studenților;
- b) Înregistrarea corectă și la termen a datelor în aplicația SINU;
- c) Completarea registrului matricol cu rezultatele obținute de fiecare student;
- d) Verificarea dosarelor candidaților care au solicitat înmatricularea și asigurarea păstrării corespunzătoare a acestora;
- e) Realizarea înscrierii anuale a studenților în anii de studiu, conform situației școlare a acestora;

Pagina ____ din 21. Acest document conține 21 pagini. Loc de semnătură _____



- f) Repartizarea studenților pe grupe conform unui regulament de repartizare (notă: a se vedea în mod special domeniile unde funcționează mai multe specializări), întocmirea listelor cu grupele de studenți și transmiterea acestora către șeful de grupă;
- g) Întocmirea cataloagelor pe grupe pentru fiecare disciplină și predarea acestora către cadrele didactice;
- h) Preluarea cataloagelor și fișelor de diferență conținând notele și calificativele acordate studenților;
- i) Verificarea cataloagelor preluate de la cadrele didactice și fișele de diferențe de la studenți, semnalând lipsurile formale;
- j) Transcrierea notelor și calificativelor obținute de studenți în centralizatoare și calcularea mediilor;
- k) Ținerea evidenței cererilor de refacere de disciplină și prelungire de școlarizare;
- l) Întocmirea anexelor la actele de studiu pentru fiecare student sau masterand;
- m) Eliberarea adeverințelor privind calitatea de student/masterand;
- n) Utilizarea corectă a ștampilelor facultății;
- o) Respectarea programului cu publicul;
- p) Respectarea procedurilor și regulamentelor în vigoare;
- q) Respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- r) Îndeplinirea altor atribuții primite de la șeful ierarhic superior.

(6) Toate cererile depuse la secretariatul Facultății de Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției vor primi un număr de înregistrare, care va fi comunicat petiționarului.

(7) Secretariatul va lua măsuri pentru aducerea la cunoștința organelor de decizie a tuturor cererilor depuse, asigurând soluționarea acestora în termenul legal. Hotărârea se va consemna în registrul în care a fost înregistrată petiția.

Art. 21 Atribuțiile directorilor structurilor de cercetare

(1) Directorii de cercetare au următoarele atribuții:

- a) Coordonează și supervizează activitățile de cercetare desfășurate în cadrul structurii pe care o conduc;
- b) Elaborează și implementează strategii de cercetare care să promoveze excelența academică și inovația;
- c) Asigură respectarea normelor de etică și integritate în cercetare;
- d) Promovează colaborarea interdisciplinară și internațională;

Pagina ____ din 21. Acest document conține 21 pagini. Loc de semnătură _____



- e) Monitorizează și evaluează performanțele echipelor de cercetare și ale proiectelor desfășurate;
- f) Coordonează gestionarea resurselor financiare și materiale ale structurii de cercetare;
- g) Reprezintă structura de cercetare în relațiile cu alte instituții academice, organisme de finanțare și parteneri industriali;
- h) Elaborează rapoarte periodice privind activitatea și rezultatele structurii de cercetare și le prezintă Consiliului Facultății și Decanului;
- i) Organizează și coordonează activitățile de diseminare a rezultatelor cercetării, cum ar fi conferințe, workshopuri și publicări științifice;
- j) Asigură dezvoltarea profesională continuă a personalului din cadrul structurii de cercetare.

Art. 22 Atribuțiile Comitetului de coordonare al consorțiilor de cercetare interdisciplinare

(1) Comitetul de coordonare al consorțiilor de cercetare interdisciplinare este responsabil de:

- a) Stabilirea direcțiilor strategice și a obiectivelor consorțiului;
- b) Promovarea și facilitarea colaborării între diferitele structuri de cercetare constitutive;
- c) Monitorizarea progresului și evaluarea performanțelor consorțiului;
- d) Gestionarea resurselor comune și asigurarea utilizării eficiente a acestora;
- e) Organizarea de întâlniri periodice pentru discutarea și planificarea activităților consorțiului;
- f) Facilitarea schimbului de cunoștințe și bune practici între membrii consorțiului;
- g) Promovarea consorțiului la nivel național și internațional și reprezentarea acestuia în relațiile cu partenerii externi și finanțatori.

(2) Comitetul de coordonare raportează periodic Consiliului Facultății și Decanului cu privire la activitățile și realizările consorțiului.

Art. 23 Responsabilul de program de studii

(1) Fiecare specializare din cadrul Facultății de Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției este coordonată de către un Responsabil de program de studii.

(2) Responsabilul de program de studii este numit de Directorul Departamentului care coordonează specializarea respectivă, în urma consultărilor cu membrii departamentului și cu avizul Consiliului Departamentului.

(3) Mandatul Responsabilul de program de studii este de 5 ani, cu posibilitatea de reînnoire.



Art. 24 Atribuțiile Responsabilului de program de studii

(1) Responsabilul de program de studii coordonează și supravegherea activitățile academice ale specializării pe care o gestionează.

(2) Atribuțiile principale ale Responsabilului de program de studii includ:

a) Actualizarea și îmbunătățirea continuă a curriculumului programului, în strânsă colaborare cu Directorul de Departament, asigurând relevanța acestuia în raport cu cerințele pieței muncii și tendințele educaționale;

b) Supravegherea calității predării și învățării în cadrul programului, realizând evaluări periodice ale cursurilor și propunând Directorului de Departament ajustări necesare;

c) Dezvoltarea și implementarea strategiilor pentru atragerea și retenția studenților în cadrul programului de studii, inclusiv organizarea de evenimente de promovare și colaborări cu parteneri din industrie;

d) Dezvoltarea și întreținerea relațiilor cu industria și alți parteneri relevanți;

e) Coordonarea proceselor de autoevaluare și evaluare externă ale programului de studii, asigurând respectarea standardelor de calitate;

f) Promovarea în rândul cadrelor didactice de metode eficiente de predare și evaluare, încurajând folosirea tehnologiilor educaționale moderne.

Art. 25 Evaluarea Responsabilului de program de studii

(3) Evaluarea periodică a Responsabilului de program de studii este realizată de către Directorul Departamentului, pe baza criteriilor de performanță stabilite de Consiliul Departamentului care coordonează specializarea.

(4) Responsabilului de program de studii poate fi revocat din funcție de către Directorul Departamentului, în urma consultării cu Consiliul Departamentului, pentru neîndeplinirea atribuțiilor, încălcarea normelor de etică și deontologie profesională sau pentru prejudicierea intereselor facultății și ale studenților.

IV. Dispoziții tranzitorii și comune

Art. 26 Suspendarea și ocuparea locurilor vacante în funcțiile de conducere

(1) Suspendarea din funcție a persoanei ce ocupă o funcție de conducere, datorită imposibilității exercitării mandatului, se realizează în condițiile legii.

(2) Locurile vacante în structurile de conducere se ocupă conform Metodologiei referitoare la procesul de stabilire și alegere a structurilor și funcțiilor de conducere în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca în vigoare.



V. Dispoziții finale

Art. 27 Atribuțiile salariaților din cadrul Facultății de Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției sunt cuprinse în fișele posturilor, avizate de directorii de departament și de decanul facultății.

Art. 28 Conducerea Facultății de Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției va lua măsurile necesare pentru ca întregul personal să cunoască prezentul regulament și va asigura respectarea prevederilor acestuia.

Art. 29 Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

Art. 30 Prezentul regulament se adoptă de Consiliul Facultății cu majoritate absolută, în prezența a cel puțin 2/3 din membri.

Art. 31 Modificarea regulamentului

(1) Modificarea prezentului regulament se poate face la inițiativa Consiliului Facultății de Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției, respectând procedura urmată la adoptare.

(2) Orice modificare intră în vigoare de la data aprobării de către Consiliul Facultății.

Art. 32 Membrii facultății respectă următoarele proceduri specifice: Procedura privind circuitul documentelor, Organigrama facultății.

Art. 33 Intrarea în vigoare și aprobarea regulamentului

(1) Prezentul regulament revizuit intră în vigoare la data de _____, după adoptarea de către Consiliul Facultății de Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției și aprobarea de către Senatul Universitar.

(2) Orice modificare și completare a prezentului regulament se adoptă de Consiliul Facultății, se avizează de Consiliul de Administrație și se aprobă de Senatul Universitar.

Prezentul document conține 22 de pagini, inclusiv această pagină.

Prin semnătura de mai jos, confirm că toate paginile fac parte integrantă din acest document oficial.

DECAN,

Prof. univ. dr. ing. dr. ec. Stelian BRAD

Pagina ____ din 21. Acest document conține 21 pagini. Loc de semnătură _____