

APROBAT ÎN CONSILIU FACULTATE CM

04 Aprilie 2018

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL FACULTĂȚII CONSTRUCȚII DE MAȘINI din Universitatea Tehnică din Cluj Napoca (ROF\_CM)

### Cuprins:

I. Dispoziții generale

II. Structura organizatorică a facultății

1. Consiliul facultății: structură, comisii, atribuții
2. Biroul Consiliului facultății
3. Decanul
4. Prodecanii
5. Departamentul: prezentare, atribuții
6. Secretariatul

III. Dispoziții tranzitorii și comune

IV. Dispoziții finale

### I. Dispoziții generale

**Art.1** Regulamentul stabilește un sistem de reguli privind desfășurarea în bune condiții a activităților personalului cu funcții de conducere, personalului didactic, personalului de cercetare, personalului auxiliar didactic și administrativ din cadrul Facultății Construcții de Mașini.

**Art.2** Scopul acestui regulament este de:

- a stabili relațiile și interfețele structurale, funcționale și de comunicare în cadrul Facultății Construcții de mașini
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/ sau control, iar pe factorii de conducere în luarea deciziilor.

**Art.3** Domeniu de aplicare:

Regulamentul se aplică în cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, pentru organizarea și funcționarea Facultății Construcții de Mașini. Regulamentul se aplică în activitatea tuturor

angajaților Facultății Construcții de Mașini pentru a optimiza coordonarea corespunzătoare a potențialului uman, în realizarea sarcinilor de serviciu la fiecare loc de muncă.

**Art.4** După aprobarea sa de către Consiliul Facultății, Regulamentul de Organizare și Funcționare a **Facultății Construcții de Mașini (ROF\_CM)** din **Universitatea Tehnică din Cluj Napoca**, devine obligatoriu pentru toți membri comunității facultății, urmând a fi menținut în corelație cu legislația în vigoare.

**Art.5** Regulamentul este în acord cu prevederile Legii nr. 1/2011, Legea educației naționale actualizată, cu reglementările secundare derivate din această lege, se aliniază prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Regulamentului Intern al Universității Tehnice din Cluj Napoca, cât și Codului de etică și deontologie profesională al universității precum și celor din Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca, aflată în vigoare.

**Art.6** Prezentul ROF este corelat în mod dinamic cu sistemul de reglementări interne ale universității, modificarea acestuia presupunând actualizarea prevederilor divergente din regulamentele interne ale universității, iar aprobarea unei reglementări divergente cu prezentul ROF intră în vigoare doar în condițiile modificării prevederilor aferente ale prezentului ROF.

## II. Structura organizatorică a facultății

**Art.7** Structura și conducerea Facultății Construcții de mașini și a departamentelor componente.

(1) Facultatea este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studiu în unul sau mai multe domenii ale științelor ingineresti. Facultatea Construcții de Mașini este o unitate fundamentală a organizării Universității Tehnice din Cluj-Napoca și funcționează ca structură didactico-științifică și administrativă, având rolul de a coordona procesul de învățământ și cercetare la specializări din domeniile inginerie industrială, mecatronică și robotică, inginerie și management și inginerie mecanică.

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

(3) Din punct de vedere structural, Facultatea Construcții de Mașini este formată din: cinci departamente didactice, secretariat, administrator facultate și administrator ITC.

Departamentele facultății sunt: Ingineria Fabricației (IF), Ingineria Proiectării și Robotică (IPR), Ingineria Sistemelor Mecanice (ISM), Management și Inginerie Economică (MIE), Limbi Moderne și Comunicare (LMC).

(4) Conducerea Facultății Construcții de Mașini este realizată de către Consiliul Facultății, Biroul Consiliului, Decan și prodecani, care își desfășoară activitatea potrivit reglementărilor legale în

vigoare, a Cartei universității și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

(5) Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului. În exercitarea acestei funcții, el este ajutat de Consiliul departamentului, conform Cartei universitare. Activitatea doctorală este coordonată de Consiliul școlii doctorale. Serviciile de evidență a studenților și a activităților didactice, relațiile cu publicul și celelalte activități specifice sunt asigurate de Secretariatul facultății, sub conducerea Secretarului șef. Serviciile administrative precum și celelalte activități specifice de suport, sunt asigurate de administratorul de facultate și administratorul ITC.

#### **Art.8** Atribuțiile Facultății Construcții de mașini

(1) Principalele atribuții ale Facultății Construcții de Mașini, în desfășurarea activităților didactice și de cercetare științifică, sunt:

- își stabilește strategia de dezvoltare a facultății pentru perioade de 4 ani, prin elaborarea planului strategic;
- urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice prin activități planificate anual, cuprinse în planul operațional;
- elaborează anual raportul de îndeplinire a planului operațional;
- acordă titluri didactice, grade de cercetare științifice și titluri onorifice conform criteriilor stabilite de facultate, a procedurilor universității și a legilor în vigoare;
- elaborează și gestionează programele de studii pentru licență, master și doctorat;
- elaborează regulamente de cazare a studenților la nivel de facultate și de acordare a burselor studentești;
- administrează resursele financiare, cu respectarea destinației acestora;
- organizează manifestări științifice cu participare internă și internațională;
- organizează alegeri conform procedurilor legale;
- stabilește criterii și evaluează cadrele didactice conform legilor în vigoare și a procedurilor Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
- organizează admiterea pentru cele trei cicluri de învățământ: licență, masterat și doctorat;
- elaborează statele de funcții și stabilește posturile care vor fi scoase la concurs privind promovarea sau angajarea cadrelor didactice sau a personalului auxiliar didactic și administrative;
- promovează oferta educațională;

(2) Facultatea Construcții de Mașini își asumă misiunile stabilite prin Carta Universității precum și principiile de organizare și funcționare ale acesteia.

#### **Art.9** Structura și atribuțiile Consiliului facultății

(1) Consiliul Facultății este structura de conducere a Facultății Construcții de Mașini, din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

(2) Consiliul se constituie, potrivit dispozițiilor legale, din reprezentanții departamentelor (cadre didactice și de cercetare titulare cu norma de bază în Universitate) și din reprezentanți ai studenților aleși democratic de întreaga comunitate studențească în conformitate cu procedurile specifice elaborate de către studenți. Membrii - cadre didactice ai Consiliului Facultății - sunt aleși prin vot direct și secret pentru o perioadă de patru ani, de către cadrele didactice și de cercetare titulare cu norma de bază în Universitate, în conformitate cu normele de reprezentare stabilite de Senatul Universității Tehnice din Cluj-Napoca. Membrii Consiliului nou ales sunt validați de către vechiul Consiliu al Facultății.

(3) Alegerea membrilor Consiliului se desfășoară în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 actualizată și cu Metodologia 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. Decanul conduce ședințele Consiliului facultății și aplică hotărârile Rectorului, Consiliului de administrație și Senatului Universitar. În lipsa Decanului conducerea ședințelor este preluată de unul din prodecanii facultății.

(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.

(6) Consiliul este constituit în conformitate cu reglementările în vigoare pentru a adopta decizii - Hotărâri ale Consiliului - în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi. În cazul în care Consiliul nu este constituit în mod reglementar, lucrările se amână cu o săptămână. Dacă nici la a doua convocare nu se întrunește numărul de participanți necesar cvorumului, Biroul Consiliului va solicita Consiliului Facultății înlocuirea celor care au lipsit nemotivat.

(7) Membrii Consiliului au obligația de a participa la toate ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului. Calitatea de membru al Consiliului poate fi retrasă în condițiile cumulării a 3 (trei) absențe nemotivate de la ședințele în plen ale Consiliului pe parcursul unui an universitar. În cazul absențelor motivate anunțate înainte de ședința de consiliu, se poate lua în considerare exprimarea votului electronic, în condițiile specificate la alin. (6).

(8) Motivarea absențelor se face de către Biroul Consiliului, în termen de o săptămână de la data când a avut loc ședința sau de la încetarea cauzei care a determinat neprezentarea la ședință.

(9) Vacantarea unui loc din Consiliul Facultății poate să aibă loc ca urmare a situațiilor:

- a) demisia unui membru al Consiliului din considerente personale sau ca urmare a apariției unei situații de conflict de interese;
- b) incapacitatea temporară, pe o durată mai mare de 6 luni, a unui membru al Consiliului de a mai activa în acest forum, notificată în scris Biroului Consiliului de către persoana în cauză sau în numele acesteia;
- 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)** Retragera calității de membru al Consiliului Facultății poate fi:

a) implicită, în cazul membrilor care au suferit condamnări penale definitive și nu sunt încă reabilitate sau care au comis abateri disciplinare, de etică sau deontologie universitară, în urma cărora au fost sancționate cu suspendarea dreptului de ocupare a unei funcții publice sau de conducere, pe perioada de timp cât această sancțiune este în vigoare;

b) prin hotărâre a Consiliului Facultății, la propunerea Biroului Consiliului și prin votul "pentru" a cel puțin 2/3 dintre membrii Consiliului Facultății prezenți, în cazul unor abateri sistematice și nejustificate de la obligațiile care îi revin ca membru al acestui organism;

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

**Art.10** Stabilirea ordinii de zi și desfășurarea ședințelor

**(1)** Ședințele de Consiliu sunt ordinare - o dată pe lună - și extraordinare, cu ordinea de zi dedicată unui eveniment special. Discuțiile din Consiliu pe marginea ordinii de zi și deciziile luate sunt consemnate într-un proces verbal.

**(2)** Ordinea de zi este propusă de către Biroul Consiliului și poate fi modificată la propunerea unui membru al Consiliului, cu aprobarea Consiliului la începutul ședințelor. Convocarea se face prin intermediul poștei electronice. Convocatorul imprimat pe hârtie este semnat personal de către membrii Consiliului înainte de începerea fiecărei ședințe.

**(3)** În situații de forță majoră (stare de asediu, de alertă sau de urgență națională sau locală, calamități naturale etc., definite conform legislației în vigoare) derularea ședințelor Consiliului poate avea loc online, prin platforme dedicate, însoțită de transmiterea online a tuturor documentelor necesare și de vot electronic prin intermediul platformei, după cum este cazul.

**Art.11** Atribuțiile Consiliului Facultății

**(1)** Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Consiliului Facultății sunt:

- a) aprobă strategia Facultății, programele didactice și științifice în conformitate cu strategia generală a Universității Tehnice din Cluj-Napoca și pune în aplicare hotărârile Senatului și ale Consiliului de Administrație (CA),
- b) aprobă structura, organizarea și funcționarea Facultății,
- c) validează alegerea Directorilor Departamentelor subordonate Facultății,
- d) validează Prodecanii Facultății,
- e) validează alegerea reprezentanților Facultății în Senat,
- f) avizează hotărârile Biroului Consiliului Facultății,

- g) aprobă bugetul Facultății și inițiază, cu aprobarea CA, activități aducătoare de venituri,
- h) aprobă regulamentele Departamentelor subordonate Facultății care vizează activitatea didactică și științifică,
- i) aprobă Planurile de învățământ al Facultății pentru toate ciclurile de învățământ (ciclul licență, masterat și doctorat), programele de studii postuniversitare și programele de perfecționare ale cadrelor didactice din învățământul preuniversitar,
- j) aprobă rapoartele de autoevaluare în vederea evaluării academice și acreditării Facultății și specializărilor,
- k) propune cifra de școlarizare pe specializări și cicluri de învățământ,
- l) propune condițiile specifice de admitere la toate ciclurile de studii și aprobă situația repartizării burselor pe cicluri, în limitele fondurilor alocate potrivit criteriilor stabilite prin regulamente,
- m) avizează statele de funcțiuni pentru personalul didactic și de cercetare și stabilește criteriile și standardele pentru evaluarea periodică a corpului profesoral și a personalului de cercetare,
- n) stabilește criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare, cu respectarea criteriilor și standardelor minime stabilite la nivel național sau la nivelul Universității,
- o) avizează propunerile departamentelor didactice pentru acordarea titlurilor de cadru didactic asociat, profesor consultant precum și cererile de prelungire a activității peste vârsta de pensionare,
- p) aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice,
- q) avizează acordarea titlurilor didactice după desfășurarea concursurilor,
- r) avizează propunerile pentru acordarea unor titluri și diplome onorifice prevăzute de Carta Universității,
- s) stabilește, cu aprobarea Senatului sau a Biroului Senatului, acorduri de colaborare cu instituții din țară sau din străinătate,
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, regulamentele și Carta Universității.

**(2)** Pentru fundamentarea Hotărârilor pe care le adoptă Consiliul Facultății instituie comisii de specialitate permanente prezidate de un membru al Consiliului. Comisiile de specialitate ale Consiliului sunt fixate ținând seama de comisiile de specialitate ale Senatului Universității. Pentru situații excepționale, Consiliul Facultății poate institui comisii speciale cu caracter temporar.

Comisiile Consiliului Facultății Construcții de Mașini sunt următoarele:

1. Comisia pentru strategie, dezvoltare și asigurarea calității
2. Comisia pentru management, reglementare și comunicare-promovare
3. Comisia pentru relații cu mediul socio-economic și cu cel academic național și internațional
4. Comisia pentru învățământ universitar și probleme studentești

5. Comisia pentru cercetare științifică

**Art.12** Adoptarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Facultății

(1) În Consiliul Facultății, Hotărârile se adoptă, de regulă, prin vot deschis. La propunerea Biroului Consiliului sau a cel puțin 1/3 din totalul celor prezenți, Consiliul poate hotărî adoptarea procedurii votului secret, dacă nu contravine altor proceduri legale.

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

(3) Consiliul Facultății emite hotărâri adoptate cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul lor reprezintă cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi cu drept de vot.

(4) Hotărârile Consiliului sunt consemnate în procese-verbale, iar Hotărârile luate sunt aduse la cunoștința întregii comunități academice prin informări la ședințele de departament și într-o sinteză transmisă prin poșta electronică.

(5) Hotărârile Consiliului sunt puse în aplicare de Biroul Consiliului.

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

**Art.13** Rolul și atribuțiile Biroului Consiliului facultății

(1) Biroul consiliului facultății este o structură care acordă consultanță decanului în rezolvarea problemelor academice și administrative curente ale facultății.

(2) Biroul consiliului facultății este format din decan, prodecani, directorii de departamente și un student reprezentant din Consiliul Facultății desemnat în conformitate cu regulamentul aferent alegerii reprezentanților acestora în structurile universității. Directorii sau directorii adjuncți de extensie au caracter de invitați permanenți.

(3) Biroul consiliului facultății poate invita la reuniunile sale și alte persoane direct implicate în soluționarea problemelor analizate. Aceste persoane au drept de vot consultativ.

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

(5) Biroul Consiliului facultății ca structură a Consiliului facultății poate lua decizii doar în probleme operaționale care nu sunt prevăzute în mod explicit în atribuțiile Consiliului facultății, hotărârile lui fiind comunicate membrilor Consiliului și, la cerere, discutate în plenul acestuia la proxima lui reuniune.

(6) Biroul Consiliului facultății își afișează programul de relații cu publicul.

(7) Biroul consiliului facultății are următoarele atribuții:

- 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 cadrul facultății și prezintă un raport Consiliului facultății,
- d) asigură conducerea operativă a facultății și ia hotărâri în intervalul dintre ședințele Consiliului facultății,
- e) convoacă Consiliul facultății în ședințe extraordinare, stabilește ordinea de zi pentru ședințele ordinare și extraordinare și pregătește documentele necesare desfășurării acestor ședințe,
- f) avizează cererile de deplasare în străinătate în interes de serviciu și aprobă cererile de finanțare pentru mobilități internaționale,
- g) aprobă cheltuielile făcute de decan, în limitele atribuțiilor sale,
- h) propune criteriile de atribuire a burselor și de distribuire a locurilor bugetare la nivelul programelor de studii. Acestea vor fi supuse aprobării Consiliului facultății,
- i) discută și propune anual Consiliului facultății atribuirea burselor studenților și distribuirea locurilor bugetare la admitere pe cicluri de învățământ și pe domenii de studii,
- j) supune votului Consiliului facultății rezultatele concursurilor pentru obținerea gradației de merit,
- k) aprobă scutirile de taxe,
- l) aprobă transferuri între universități, facultăți sau domenii,
- m) exercită orice alte atribuții date în sarcina sa de Consiliului facultății.

**Art. 14 (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 orice altă facultate de profil din țară ori din străinătate, dacă primesc avizul majorității simple a Consiliului facultății pentru a se înscrie la concurs.

**(3)** Decanul, numit prin decizie a Rectorului, devine membru de drept al Consiliului de administrație al universității pe durata mandatului de 4 ani.

**(4)** Decanul are în principal următoarele atribuții și responsabilități, care se vor detalia și extinde prin fișa postului aprobată de Rector:

- 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 ce le revin în conformitate cu cartea Universitară;
- d) Coordonează și controlează funcționarea structurilor subordonate;
- e) Răspunde de petițiile, cererile, solicitările, care îi sunt 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 cercetării științifice la nivelul facultății și urmărește punerea sa în practică;
- l) Organizează evaluarea performanțelor individuale ale cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar nedidactic din facultate;
- m) Coordonează activitatea de parteneriat cu instituții din afara țării și monitorizează programele cu finanțare externă;
- n) Propune din partea facultății acordarea titlului de DHC, și a altor titluri onorifice, în urma îndeplinirii procedurilor legale în vigoare;
- o) Reprezintă facultatea în relații cu partenerii exteriori facultății, din țară și străinătate, din mediul academic și socio-economic;
- p) Asigură desfășurarea legală a concursurilor pe posturi didactice și nedidactice;
- q) Coordonează și urmărește realizarea programului anual de achiziții publice de produse, servicii și lucrări la nivelul facultății;
- r) Organizează raportările anuale ale facultății (didactic, cercetare științifică, calitate etc.) și asigură transparența deciziilor și performanțelor academice și financiare ale facultății;
- s) Aplică Hotărârile Senatului, ale Consiliului de Administrație, ale Consiliului facultății, ale Rectorului, precum și legislația națională la nivelul facultății;
- t) Stabilește prin decizie scrisă fișa de post cu atribuțiile și nivelul de competență al prodecanilor, a Secretarului șef al facultății, a administratorului patrimoniu și a administratorului ITC.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale Decanul emite decizii.

(6) Decanul poate fi demis de către Rector, în urma consultării Consiliului facultății, când este constatată cel puțin una dintre următoarele abateri ale acestuia:

- a) nu-și îndeplinește indicatorii de performanță managerială și nu respectă celelalte obligații specificate în decizia de numire;
- b) încalcă legislația și normele de etică universitară;
- c) aduce prejudicii intereselor universității;
- d) i s-a retras avizul de către Consiliul Facultății.

**Art.15 (1)** Prodecanii sunt desemnați de decan, după numirea sa de către Rector, cu consultarea Consiliului facultății, în termenii prevăzuți de lege și de Carta universității.

(2) Prodecanii sprijină și asistă decanul în activitatea de conducere curentă a facultății și în politicile de dezvoltare a acesteia. Prodecanii își exercită atribuțiile de conducere pe domenii specifice din activitatea facultății pe baza și în limitele delegării de atribuții efectuată de Decan,

prin fișa postului, decizie sau specimen de semnătură. Prodecanii pot suplini decanul, cu avizul acestuia, în raporturile cu Universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme

(3) Prodecanii au în principal următoarele atribuții: a) asumă domenii din activitatea administrației facultății; b) sprijină comisiile de specialitate ale Consiliului facultății; c) asigură conducerea curentă, în diferite domenii din activitatea facultății; d) suplinesc Decanul, cu acordul acestuia, în raporturile cu Universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme; e) realizează legătura cu departamentele, în domeniile pe care le au în competență.

(4) Decanul stabilește la începutul mandatului atribuțiile și domeniile de responsabilitate ale fiecărui prodecan și desemnează pe unul dintre prodecani ca fiind înlocuitorul său de drept.

(5) Prodecanii Facultății Construcții de Mașini - potrivit numărului de studenți ai facultății - sunt în număr de 3, cu atribuții specifice, care rezultă din denumirea funcției ocupate și din fișa postului adecvată fiecăruia.

(6) În exercitarea atribuțiilor lor, prodecanii emit dispoziții.

(7) Prodecanii răspund în fața Consiliului facultății și a Decanului.

(8) Prodecanul poate fi demis de Decan în urma consultării Consiliului Facultății când nu-și îndeplinește atribuțiile cuprinse în fișa postului, încalcă legislația și normele de etică universitară și aduce prejudicii intereselor facultății.

#### **Art.16. Structura și atribuțiile departamentelor Facultății Construcții de mașini**

(1) Departamentul este unitatea academică de bază a Universității, ce reunește și 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 în care funcționează și cu avizul Consiliului de Administrație al universității.

(3) Pentru a exista, un departament trebuie să dispună de o structură de posturi didactice organizate în state de funcțiuni, de resursa umană și materială care să-i permită să coordoneze sau să contribuie în mod specific, în condițiile reglementărilor legale și interne, la funcționarea unor programe de studii universitare, postuniversitare sau în domeniul învățării pe tot parcursul vieții și respectiv centre/programe de cercetare/inovare și transfer de cunoaștere în domeniile de specialitate asumate.

(4) Într-un departament se pot organiza colective, centre/grupuri de cercetare configurate în funcție de specificul activității didactice și de cercetare, conform Regulamentului de organizare și funcționare a departamentului.

#### **Art.17. 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 UTCN. 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, a Biroului Consiliului Facultății, Consiliului de Administrație, Senatului și a Rectorului.

(3) Directorul de Departament este sprijinit în activitatea sa de către Consiliul Departamentului, care se desemnează o dată cu alegerea acestuia. Consiliile departamentelor vor avea 3 sau 5 membri (inclusiv directorul departamentului). Numărul acestora este următorul: 3 membri pentru departamentele cu un număr de titulari mai mic sau egal cu 25 și 5 pentru cele cu număr de titulari mai mare de 25.

(4) Directorii de departament răspund de domeniile de activitate ale departamentului care le revin și asigură conducerea operativă în diferite domenii potrivit autorității care i-a fost delegată.

(5) Directorul de departament are în principal următoarele atribuții: a) răspunde de planurile de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și calității departamentului;

b) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din cadrul departamentului;

c) avizează atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic din fișa individuală a postului;

d) propune majorarea normei didactice a personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente, fără a depăși limita maximă legală, în conformitate cu metodologia aprobată de Senat;

e) propune completarea normei cu activități de cercetare, până la nivelul normei minime atunci când norma didactică nu poate fi alcătuită conform dispozițiilor răspunde în fața Senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate și etică universitară și a legislației în vigoare;

f) răspunde în fața Senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate;

g) avizează angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice asociate / invitate.

h) Directorul departamentului răspunde de dezvoltarea competitivității interne și internaționale a departamentului.

#### **Art.18. Atribuțiile Consiliul departamentului**

(1) Consiliul Departamentului este un organism deliberativ, ales prin votul universal, direct și secret al personalului didactic titular în departamentul respectiv și îl ajută pe Directorul de departament în realizarea managementului și conducerii operative a departamentului.

(2) Consiliul departamentului este format din directorul de departament și din cel puțin trei - cinci membri (inclusiv directorul departamentului), aleși dintre cadrele didactice ale departamentului.

(3) Consiliul departamentului asigură conducerea departamentului; conducerea operativă revine directorului de departament.

#### **Art.19. Rolul și atribuțiile Secretariatului facultății**

(1) Personalul secretariatului Facultății Construcții de Mașini este angajat prin concurs, condițiile preliminare pentru toate posturile fiind cunoașterea unei limbi străine și a utilizării calculatorului.

(2) Secretariatul Facultății este condus de Secretarul șef. Secretarul șef al facultății coordonează activitatea de secretariat de la nivelul Facultății Construcții de Mașini și reprezintă facultatea în relațiile cu serviciile Universității Tehnice din Cluj-Napoca sau cu alte instituții, pe linie de secretariat. Secretarul șef asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat și asigură Decanului, Prodecanilor și Consiliului Facultății documentele și datele necesare luării deciziilor/hotărârilor. Secretarul șef repartizează responsabilitățile între persoanele din structura secretariatului.

(3) Secretarul șef are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură corectitudinea datelor înregistrate și transmise privind evidența și școlarizarea studenților/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;
- d) primește și ține evidența cererilor de refacere 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 în termen anexele actelor de studiu;
- g) semnează actele de studii și anexele acestora;
- h) răspunde de informarea studenților 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 de 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, în situațiile în care acestea sunt necesare;
- m) întocmește și eliberează actele din dosarele studenților;
- n) asigură respectarea programului cu publicul;
- o) asigură respectarea procedurilor și a regulamentelor în vigoare;
- p) colaborează cu Directorii departamentelor din cadrul facultății pe probleme specifice;
- q) asigură predarea la arhiva Universității a documentațiilor conform normelor legale de arhivare;
- r) asigură fluxul corespondenței între Decanat și Rectorat, departamente sau alți destinatari finali, după caz;

- s) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- t) îndeplinește sarcini și atribuții specifice stabilite de Decanul facultății.

**(4). Secretarul are următoarele atribuții și responsabilități:**

- a) asigură corectitudinea datelor înregistrate și transmise privind evidența și școlarizarea studenților;
- b) înregistrează corect și la termen datele în aplicația SINU;
- c) completează registrul matricol - în format scris și informat electronic - cu rezultatele obținute de fiecare student; completează Registrul matricol unic cu datele impuse de reglementările în vigoare;
- d) verifică, din punct de vedere al elementelor necesare, dosarele candidaților care au solicitat înmatricularea și asigură păstrarea corespunzătoare a acestora;
- e) realizează înscrierea anuală a studenților în anii de studiu, conform situației școlare a acestora;
- f) repartizează studenții pe grupe, întocmește jurnalul grupei și îl transmite către șeful de grupă;
- g) întocmește cataloagele pe grupe pentru fiecare disciplină, asigurând cuprinderea în acestea a tuturor studenților înmatriculați, și predă cataloagele către cadrele didactice pe bază de semnătură;
- h) preia pe bază de semnătură cataloagele și fișele de diferență conținând notele și calificativele acordate studenților;
- i) verifică din punct de vedere al formei, cataloagele preluate de la cadrele didactice și fișele de diferențe de la studenți, și semnalează imediat lipsa condițiilor formale ale acestora, în primul rând cadrului didactic, apoi Directorului de departament și Decanului;
- j) transcrie notele și calificativele obținute de studenți în centralizatoare și realizează calculul mediei notelor obținute de fiecare student;
- k) primește și ține evidența cererilor de refacere de disciplină și a situațiilor de prelungire de școlarizare;
- l) întocmește anexele la actele de studii pentru fiecare student sau masterand;
- m) întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de student/masterand;
- n) întocmește corect și în termen anexele actelor de studiu;
- o) utilizează corect ștampilele facultății în situațiile în care acestea sunt necesare;
- p) respectă programul cu publicul;
- q) respectă procedurile și regulamentele în vigoare;
- r) respectă prevederile legale în activitatea de secretariat;
- s) îndeplinește orice alte atribuții primite de la șeful ierarhic superior.

**(5) Toate cererile depuse la secretariatul Facultății Construcții de Mașini, indiferent de obiectul acestora, vor primi număr de înregistrare, care va fi comunicat petiționarului.**

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

### III. Dispoziții tranzitorii și comune

**Art.20 (1)** Suspendarea din funcție a persoanei ce ocupă o funcție de conducere, datorită imposibilității exercitării mandatului, se realizează în condițiile legii.

(2) Locurile vacantate în structurile de conducere se ocupă în conformitate cu Metodologia referitoare la procesul de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca în vigoare.

### IV. Dispoziții finale

**Art.21** Atribuțiile salariaților din cadrul Facultății Construcții de Mașini sunt cuprinse în fișele posturilor, avizate de către directorii de departament și de către decanul facultății.

**Art.22** Conducerea Facultății Construcții de Mașini va lua măsurile necesare pentru ca întregul personal al acesteia să cunoască prezentul regulament și asigură premisele respectării prevederilor prezentului regulament.

**Art.23** Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

**Art.24** Prezentul Regulament se adoptă de către Consiliul Facultății cu majoritate absolută, în prezența a cel puțin 2/3 din membrii săi.

**Art.25 (1)** Modificarea prezentului Regulament se poate face la inițiativa Consiliului Facultății Construcții de Mașini, respectând procedura urmată la adoptare.

(2) Orice modificare intră în vigoare începând cu data aprobării în Consiliul Facultății Construcții de Mașini.

**Art.26** Membrii facultății respectă următoarele proceduri specifice: Procedura privind circuitul documentelor, Organigrama facultății.

**Art.27** Prezentul Regulament revizuit intră în vigoare la data de 05.02.2021 după validarea lui de către Consiliul Facultății Construcții de Mașini și aducerea la cunoștința membrilor Facultății prin postarea pe pagina web de prezentare a Facultății și conține un total 14 pagini.

DECAN,

Prof.Dr.Ing. Corina BÎRLEANU