



*Aprobat în ședința Consiliului  
Facultății de Instalații, din  
19 aprilie 2018*

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A FACULTĂȚII DE INSTALAȚII DIN UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ NAPOCA**

Regulamentul de organizare și funcționare (ROF-FI) al Facultății de Instalații din Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca (UTCN), stabilește cadrul reglementar, structura, modul de organizare, funcționare și conducere al facultății, precum și ale componentelor organizaționale principale ale acesteia, având ca referință reglementările Regulamentului de Organizare și Funcționare a UTCN, precum și cele ale Cartei UTCN, aflate în vigoare la data adoptării acestui regulament.

Membrii colectivului Facultății de Instalații, atât personalul didactic, cel didactic auxiliar și cel nedidactic al facultății, respectă:

- a) prevederile specifice locului de muncă propriu – din fișa postului;
- b) prevederile Regulamentelor Universității Tehnice din Cluj Napoca, publicate pe site-ul universității;
- c) prevederile din Procedurile interne – pe diferite domenii – aplicabile fiecărui post – aprobate de Universitatea Tehnică din Cluj Napoca și făcute publice pe site-ul oficial al acesteia;
- d) hotărârile Senatului și ale Biroului Consiliului de Administrație al universității.

Structurile interne ale Facultății de Instalații – conform Organigramei Facultății, sunt formate din următoarele tipuri de subordonare:

**- pe verticală :**

- Consiliul Facultății;
- Decan;
- Prodecan/ Director de Departament/ Secretariat facultate/ Administrator patrimoniu facultate.

**- pe orizontală** - subordonat Directorului de Departament sunt: Consiliul Departamentului, Personalul didactic și de cercetare, Personalul didactic auxiliar, Secretariatul departamentului.



## UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- **pe orizontală**- subordonat Consiliului Facultății sunt Comisiile Consiliului Facultății,
- **pe orizontală** - subordonat Decanului este Biroul Consiliului Facultății, Secretarul șef al facultății, Administratorul patrimoniu - facultate.

Decanul reprezintă facultatea în cadrul și în afara universității și răspunde de managementul acesteia.

Prodecanul Facultății de Instalații – (potrivit numărului de studenți ai facultății este unul singur), cu atribuții specifice conform fișei postului:

- Prodecan didactic (licență, master, calitate a învățământului).

În lipsa decanului, prodecanul, la desemnarea acestuia îi poate prelua atribuțiile pe perioada absenței lui.

Comisiile Consiliului Facultății pentru 2016-2020 sunt:

- C1. Comisia pentru strategie, dezvoltare și asigurarea calității.
- C3. Comisia pentru relații cu mediul socio-economic și cu cel academic național și internațional.
- C4. Comisia pentru învățământ universitar și probleme studențești.
- C5. Comisia pentru cercetare științifică.
- C6. Comisia pentru gestiunea resursei umane.
- C7. Comisia pentru gestiunea resurselor financiare.
- C8. Comisia pentru activitatea administrativă și patrimoniu.

La nivelul facultății structura de conducere este Consiliul Facultății, iar funcțiile de conducere sunt de Decan și Prodecan. Departamentul este condus de directorul de departament sprijinit, de Consiliul departamentului.

### Cap. I. Constituirea și funcționarea Consiliului

Art.1. Consiliul facultății este structura de conducere a Facultății de Instalații din cadrul Universității Tehnice din Cluj Napoca.

Art.2. Consiliul se constituie, potrivit dispozițiilor legale, din reprezentanții departamentului (cadre didactice titulare cu norma de bază în Universitate) și din reprezentanți ai studenților aleși în adunările anilor de studii. Membrii – cadre didactice ale consiliului facultății – sunt aleși prin vot direct și secret pentru o perioadă de 4 ani, de către membrii departamentului facultății, în conformitate cu normele de reprezentare stabilite de Senatul Universității Tehnice din Cluj Napoca. Reprezentanții studenților sunt aleși prin vot direct de către studenții facultății, pierzându-și calitatea de membri ai consiliului după absolvirea facultății. Membrii consiliului nou ales sunt validați de către vechiul consiliu al facultății.

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

Art.3. Alegerea membrilor Consiliului se desfășoară în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și cu metodologia proprie a Universității Tehnice din Cluj Napoca. Administratorul facultății poate participa la ședințele consiliului în calitate de invitat.

Art.4. Președintele consiliului este decanul, care conduce ședințele acestuia. În lipsa decanului, conducerea ședințelor este preluată de prodecanul facultății.

Art.5. Reprezentanții studenților în consiliul facultății sunt aleși de către studenții din fiecare an de studiu și validați de consiliu. Studenții reprezintă minimum 25% din numărul total al membrilor consiliului și provin din toate ciclurile de studii.

Art.6. Consiliul este legal constituit 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 legal constituit, 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.

Art.7. Membrii consiliului au obligația de a participa la toate ședințele ordinare și extraordinare ale consiliului. Membrii consiliului care absentează nemotivat la două ședințe consecutive vor fi revocați, urmând ca în aceeași ședință să se notifice departamentul din care face parte persoana respectivă pentru alegerea altor reprezentanți.

Art.8. Motivarea absențelor se face de către biroul consiliului, în termen de o săptămână de la data la când a avut loc ședința sau de la încetarea cauzei care a determinat neprezentarea la ședință.

**Cap. II. Stabilirea ordinii de zi și desfășurarea ședințelor**

Art.9. Ședințele consiliului sunt convocate în funcție de necesități. Discuțiile din consiliu pe marginea ordinii de zi și deciziile luate sunt consemnate într-un proces verbal, ținut de către secretarul șef al facultății. Convocarea consiliului se face cu cel puțin trei zile calendaristice înainte de data ședinței, de către secretarul șef al facultății, la solicitarea decanului.

Art.10. Ordinea de zi este propusă de către biroul consiliului putând fi modificată la propunerea unui membru al consiliului, cu acceptul consiliului la începutul lucrărilor unei ședințe. Convocarea se face prin intermediul poștei electronice, sau telefonic. Convocatorul imprimat pe hârtie este semnat personal de către membrii consiliului înainte de începerea fiecărei ședințe.

Art.11. Președintele de ședință, cu aprobarea consiliului, poate limita durata și numărul intervențiilor unui membru al consiliului, în condițiile în care ședința se prelungește în mod nejustificat.

Art. 12. Consiliul facultății se poate desfășura și în varianta electronică, utilizându-se votul electronic.

**Cap. III. Atribuțiile Consiliului**

Art.13. 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, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- c) Propune consiliului de administrație înființarea, divizarea, comasarea sau desființarea departamentelor;
- d) Validează alegerea directorului departamentului subordonat facultății;
- e) Alege prodecanul facultății;
- f) Alege membrii biroului electoral al facultății;
- g) Avizează hotărârile biroului consiliului facultății;
- h) Aprobă bugetul facultății și inițiază, cu aprobarea CA, activități aducătoare de venituri;
- i) Aprobă regulamentele departamentului subordonat facultății care vizează activitatea didactică și științifică;
- j) Aprobă programele de studii gestionate de facultate;
- k) Avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către consiliul de administrație de desființare a celor care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;
- l) Analizează și înaintează consiliului de administrație, spre avizare, cât și Senatului Universității, spre aprobare, planurile de învățământ aferente specializărilor din facultate pentru ciclurile de învățământ de licență și masterat, programele de studii postuniversitare;
- m) Aprobă rapoartele de autoevaluare în vederea evaluării academice și acreditării facultății și specializărilor;
- n) Propune cifra de școlarizare pe specializări și cicluri de învățământ;
- o) 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;
- p) 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;
- q) Decide, la propunerea directorului de departament, mărirea normei didactice a personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științifică / creație universitară sau echivalente acestora, precum și (în cazuri de excepție) diminuarea normei didactice minime și completarea acestora cu activități de cercetare științifică/creație universitară, în condițiile legii;



## UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- r) Avizează propunerile departamentelor de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare, aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și validează rezultatele concursurilor;
- s) Analizează, avizează și înaintează consiliului de administrație propunerile facultății cu privire la acordarea gradațiilor de merit;
- t) Avizează angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu în calitate de cadre didactice și cercetători invitați cu statutul de asociat, în condițiile legii;
- u) Stabilește criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare, cu respectarea criteriilor și standardele minime stabilite la nivel național sau la nivelul universității;
- v) Avizează propunerile departamentului pentru acordarea titlurilor de cadru didactic asociat, precum și cererile de prelungire a activității peste vârsta de pensionare;
- w) Avizează propunerile pentru acordarea de titluri și diplome onorifice prevăzute de Carta Universității;
- x) Stabilește, cu aprobarea Senatului sau a Biroului Senatului, acorduri de colaborare cu instituții din țară sau din străinătate;
- y) Controlează activitatea decanului, a prodecanilor, a directorului de departament și a centrelor de cercetare aflate în structura facultății și aprobă rapoartele anuale privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- z) Avizează rezultatele alegerilor efectuate la nivelul departamentelor facultății;
- aa) Stabilește sancțiunile disciplinare date în competența sa prin lege;
- bb) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare și Carta Universității.

Art.14. Pentru fundamentarea Hotărârilor pe care le adoptă consiliul facultății instituie comisii de specialitate permanente de un membru al Consiliului. Comisiile de specialitate ale consiliului sunt fixate după modelul comisiilor de specialitate ale Senatului Universității. Pentru situații excepționale, consiliul facultății poate institui comisii speciale cu caracter temporar.

### Cap. IV. Adoptarea și aplicarea hotărârilor Consiliului

Art. 15. 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 prevederi legale.

Art.16. 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, directorul departamentului sau a unui membru al consiliului facultății.

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

Art.17. 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. În cazuri excepționale se poate adopta procedura votului electronic, care este arhivat și consemnat în caietul de procese verbale de către secretarul șef al facultății.

Art.18. Hotărârile consiliului sunt consemnate în procese verbale iar hotărârile luate sunt aduse la cunoștința întregii comunități academice, prin informări la ședințele de departament și sunt publicate pe pagina web a facultății.

Art.19. Hotărârile consiliului sunt puse în aplicare de biroul consiliului.

Art.20. Modificarea prezentului Regulament poate fi făcută la inițiativa a 1/3 din membrii consiliului și cu aprobarea a 2/3 din membrii consiliului.

**Cap. V. Biroul Consiliului Facultății**

Art. 21. În cadrul Consiliului facultății se constituie Biroul Consiliului facultății BCF din care fac parte decanul, prodecanii, directorul de departament și un reprezentant al studenților, desemnat în conformitate cu regulamentul aferent alegerii reprezentanților acestora în structurile universității.

Art. 22. 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.

**Cap. VI. Decanul Facultății**

Art. 23. Decanul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) convoacă și conduce ședințele Consiliului facultății;
- b) pune în aplicare hotărârile Senatului universitar, ale Consiliului de Administrație, ale rectorului și Consiliului facultății;
- c) numește prodecanii, stabilește atribuțiile și coordonează activitatea acestora;
- d) controlează funcționarea structurilor subordonate și aprobă măsurile operaționale și documentele aferente derulării programelor de studii ale facultății;
- e) propune încadrarea și eliberarea din funcție, avizează fișa postului și face evaluarea anuală pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic aflat în subordine;
- f) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare din facultate, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- g) pune în discuția BCF criteriile obiective de repartizare a fondurilor alocate de universitate pentru investiții și activități curente și asigură respectarea celor stabilite;

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

- h) semnează, alături de rector, Planul Strategic al universității, parte integrantă a Contractului de management încheiat de acesta cu Senatul universitar, asumând astfel alături de el respectarea obiectivelor care stau la baza contractului menționat;
- i) elaborează și supune aprobării Consiliului facultății Planul strategic și Planurile Operaționale anuale ale facultății, în care sunt cuprinse obiectivele și măsurile care revin facultății din planurile strategice și operaționale ale universității;
- j) prezintă anual Consiliului facultății, Consiliului de Administrație și rectorului un raport privind starea facultății în care face referire și la realizarea obiectivelor care revin facultății din desfășurarea planului operațional anual al universității;
- k) prezintă la nevoie rapoarte pe probleme specifice cerute de Consiliul de Administrație sau de rectorul universității;
- l) solicită directorilor de departamente ale facultății prezentarea în Consiliu a rapoartelor anuale după ce acestea au fost dezbătute de către membrii departamentului;
- m) informează personalul din structurile subordonate asupra principalelor probleme discutate și hotărârilor luate în Consiliul de Administrație, în Consiliul facultății sau în nume propriu. Informează Consiliul facultății privind deciziile BCF și personale luate în perioadele dintre ședințele acestuia;
- n) exercită alte atribuții care îi revin prin prevederile legale, reglementările interne sau hotărârile stabilite la nivel de facultate și universitate.

**Cap. VI. Directorul de departament**

Art. 24. Directorul de departament este ales prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul departamentului.

Art. 25. (1) Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului, fiind sprijinit în realizarea acestei funcții de către Consiliul Departamentului și reprezintă departamentul în interiorul și exteriorul universității.

(2) Atribuțiile principale ale directorului de departament sunt după cum urmează:

- a) convoacă și conduce ședințele departamentului și consiliului acestuia;
- b) asigură direct și/sau prin delegare explicită de responsabilitate managementul programelor de studii și al proceselor de învățământ aflate în responsabilitatea departamentului, cu respectarea a reglementărilor legale privind asigurarea calității precum și a cerințelor de eficiență financiară;
- c) asigură managementul cercetării la nivelul departamentului, încurajând performanța și dezvoltarea capacității de generare și transfer de cunoaștere pe domeniile specifice de competență ale acestuia;
- d) întocmește statele de funcții și propune posturile pentru scoatere la concurs urmărind o politică eficientă privind selecția, utilizarea, motivarea și promovarea resursei umane a departamentului;

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

- e) evaluează periodic calitatea activității didactice și științifice a personalului academic din departament;
  - f) inițiază și coordonează în limitele prevederilor legale încadrarea și încetarea relațiilor contractuale, conținutul fișei postului și face evaluarea anuală pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic aflat în subordine;
  - g) urmărește, verifică și aprobă utilizarea fondurilor extrabugetare, în concordanță cu destinația declarată a acestora și cu interesele departamentului;
  - h) în susținerea dezvoltării strategice și operaționale a departamentului, prezintă anual spre aprobare Consiliului departamentului și înaintează conducerii facultății raportul privind starea acestuia;
  - i) propune acordarea titlurilor de “Doctor Honoris Causa”, „Senator de Onoare”, „Profesor emerit”, “Profesor onorific” precum și a altor titluri onorifice conferite de Senat, conform reglementărilor în vigoare;
  - j) asigură instruirea personalului cu normele de protecția muncii și de pază contra incendiilor.
- (3) Directorul de departament poate delega unele din atribuțiile sale unor membri ai Consiliului departamentului;
- (4) Pe perioada absenței, directorul de departament poate nominaliza ca înlocuitor un membru al Consiliului departamentului.

**Cap. VII. Consiliul departamentului**

Art. 26. (1) Componența Consiliului departamentului este decisă prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din departament.

(2) Consiliul departamentului este condus de Directorul de departament.

Art. 27. (1) Consiliul departamentului constituie structura de conducere colegială a acestuia având un rol de suport pentru Directorului de departament și decizional în limitele stabilite de reglementările legale sau interne ale universității.

(2) Atribuțiile Consiliului departamentului se referă la:

- a) planificarea strategică și operațională a dezvoltării departamentului;
- b) avizarea rapoartelor anuale ale directorului de departament;
- c) asistență acordată directorului de departament în elaborarea statelor de funcții, a politicilor privind resursa umană și financiară a departamentului;
- d) avizarea scoaterii la concurs a posturilor didactice și a propunerilor de comisii de concurs;
- e) alte atribuții stabilite prin reglementări legale sau interne ale universității respectiv prin hotărâri adoptate de structurile abilitate ale acesteia.



**Cap. VIII. Secretariatul Facultății**

Art. 28. (1) Secretariatul facultății asigură asistența specifică Decanatului și Consiliului facultății, comunicarea acestora cu structurile interne și externe facultății, cu personalul și studenții acesteia precum și gestiunea informațiilor și documentelor privind procesele academice și suport specifice ale facultății.

(2) Secretariatul facultății este condus de un Secretar șef al facultății care este subordonat sub aspect administrativ decanului acesteia și coordonat metodologic de Secretarul șef al universității.

(3) Atribuțiile secretariatului facultății sunt:

a) asigură primirea, înregistrarea, prelucrarea, pregătirea și expedierea documentelor și informațiilor specifice derulării activităților manageriale ale decanului, prodecanilor și Consiliului facultății.

b) asigură pentru structurile și funcțiile menționate la lit. a) comunicarea în exterior cu conducerea universității, celelalte facultăți și departamente, extensiile universitare, iar intern cu departamentele, cadrele didactice și studenții facultății.

c) asigură secretariatul proceselor aferente derulării programelor de studii (admitere, planificare activități, examinare, finalizare studii etc.) precum și gestiunea școlarității (înscriere, contractare, planificare, urmărire, evidență, etc.) pentru programele de studii aflate în derulare în facultate;

d) în îndeplinirea atribuțiilor consemnate la lit. c), în cazul programelor de studii ale facultății aflate în derulare la extensiile universitare, colaborează în mod specific cu secretariatele extensiilor;

e) întocmește situații statistice și rapoarte cerute de conducerea facultății sau a universității;

f) alte atribuții prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a facultății precum și cele rezultând din reglementările legale și dispozițiile conducerii universității și facultății.

**Cap. IX. Dispoziții finale**

Art.29. Prezentul Regulament intră în vigoare după validarea lui de către consiliul facultății și aducerea la cunoștința membrilor facultății prin postarea pe pagina web de prezentare a Facultății de Instalații.