



HOTĂRÂRE A SENATULUI UNIVERSITAR

Nr. 2008 / 17.04.2025

În baza:

Legii Învățământului Superior nr. 199/2023, art. 137(2), lit. k);

Cartei Universității Tehnice din Cluj-Napoca, art. 96(j);

Regulamentului de organizare și funcționare a Senatului Universității Tehnice din Cluj-Napoca, art. 25, art. 27(1), art. 29, art. 30;

Adresei Consiliului de Administrație al Universității Tehnice din Cluj-Napoca nr. 65/CA/01.04.2025;

Procesului-Verbal al Comisiei pentru management, reglementare și comunicare a Senatului universitar din data de 09.04.2025;

Senatul universitar întrunit în ședință ordinară în data de 17.04.2025

Hotărâște

Articol unic - Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare a Facultății de Construcții**, conform Anexei 2 / ședința nr. 171.

Președinte,

Prof.dr.ing.DHC Nicolae BURNETE

Consilier juridic,

Teodora Liana COLȚEA

Secretar șef,

Ing. Maria-Liana FENEȘAN

**Anexa 2**

Aprobat,

SENATUL

Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Vizat,

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

al Universității Tehnice din Cluj-Napoca

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A FACULTĂȚII DE CONSTRUCȚII

Inițiativă	Consiliul Facultății de Construcții	05.03.2025	Aprobare versiune curentă	Consiliul Facultății de Construcții	19.03.2025
Întocmire/ Actualizare	Grup de lucru coordonat de decanul Facultății de Construcții	12.03.2025	Avizare versiune curentă	Consiliul de Administrație	01.04.2025
			Aprobare versiune curentă	Senatul Universității	17.04.2025



1. 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 de Construcții.

Art. 2. Scopul acestui regulament este de:

- a stabili relațiile și interfețele structurale, funcționale și de comunicare în cadrul Facultății de Construcții;
- 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 de Construcții. Regulamentul se aplică în activitatea tuturor angajaților Facultății de Construcții pentru a optimiza coordonarea corespunzătoare a potențialului uman, în realizarea sarcinilor de serviciu la fiecare loc de muncă.

Art. 4. După aprobarea de către Consiliul Facultății, avizarea de către Consiliul de Administrație și aprobarea de către Senatul universitar, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Construcții (ROF_FC) 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. 199/2023, Legea Învățământului Superior actualizată, cu reglementările secundare derivate din această lege, se aliniază prevederilor din Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca, 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.

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.

Art. 7. Misiunea Facultății de Construcții, în corelație cu misiunea Universității Tehnice din Cluj-Napoca este să ofere educație și cercetare la un înalt standard de calitate în context național și internațional, contribuind la dezvoltarea societății prin rezultatele cercetării științifice și a abilităților absolvenților.

Art. 8. Facultatea promovează în activitatea proprie, precum și a membrilor comunității academice, principiile generale statuate în documentele și convențiile internaționale privind activitatea academică, în Constituția și legislația specifică a României precum și în Carta Universității:

- a. autonomia universitară înțelesă ca dreptul comunității universitare să își stabilească misiunea proprie, strategia instituțională, structura, activitățile, organizarea și funcționarea proprie, gestionarea resurselor materiale și umane cu respectarea legislației în vigoare;
- b. răspunderea publică presupunând respectarea reglementărilor legale în vigoare, asigurarea calității prestației publice, transparență și consultare parteneri sociali în luarea deciziilor cu impact extern;
- c. libertatea academică privită ca respectarea drepturilor și libertăților studenților și ale personalului facultății prevăzute în Constituție și reglementările în vigoare;
- d. promovarea valorii profesionale, a fidelității față de instituție, a nondiscriminării, obiectivității, echității și transparenței în deciziile referitoare la membrii comunității academice;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- e. respectarea cerințelor de eficiență managerială și financiară și a responsabilității față de resursele publice în luarea deciziilor instituționale.

II. Structura organizatorică a facultății

Art. 9. Structura și conducerea Facultății de Construcții 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 de Construcții este o unitate de bază în structura organizatorică a 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 civilă, inginerie și management, inginerie geodezică și inginerie civilă și instalații.

(2) Facultatea de Construcții 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 de Construcții beneficiază de autonomie universitară fără a avea personalitate juridică și are propria denumire și siglă.

(3) Din punct de vedere structural, Facultatea de Construcții este formată din: cinci departamente didactice, secretariat și administrator facultate. Departamentele facultății sunt: Căi Ferate, Drumuri și Poduri (CFDP), Construcții Civile și Management (CCM), Măsurători Terestre și Cadastru (MTC), Mecanica Construcțiilor (MECON) și Structuri (STR), conform organigramei facultății.

III. Conducerea facultății

Art. 10. Conducerea Facultății de Construcții este realizată de către Consiliul Facultății, Biroul Consiliului Facultății (BCF), 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.

Art. 11. 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.

Art. 12. Atribuțiile Facultății de Construcții

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

- își stabilește strategia de dezvoltare a facultății pentru perioade de 5 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 propune 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, dacă este cazul, criterii suplimentare de cazare a studenților la nivel de facultate și de acordare a burselor studentesce, în concordanță cu regulamentele universității;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- 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 administrativ;
 - promovează oferta educațională.
- (2) Facultatea de Construcții își asumă misiunile stabilite prin Carta Universității precum și principiile de organizare și funcționare ale acesteia.

Consiliul Facultății

Art. 13. Structura și atribuțiile Consiliului Facultății

- (1) Consiliul Facultății este structura de conducere a Facultății de Construcții, 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 cinci 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 Învățământului Superior nr. 199/2023 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 avizați de Consiliul Facultății. Studenții reprezintă minim 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 nu este întrunit cvorumul necesar, lucrările se amână cu o săptămână. Dacă nici la a doua convocare nu se întrunește numărul de membri necesar cvorumului, Biroul Consiliului Facultății va solicita Consiliului Facultății înlocuirea celor care au lipsit nemotivat.
- (7) În cazuri speciale presupunând nevoia unui aviz de urgență și dificultăți de asigurare a cvorumului se poate cere votul electronic al Consiliului facultății, în acest caz, în procesul-verbal fiind cuprinsă sub semnătura decanului justificarea urgenței, e-mailurile membrilor Consiliului fiind anexate acestuia.
- (8) 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.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

(9) 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. Absențele se motivează în următoarele cazuri: deplasări în țară sau străinătate, avizate de către decan sau director de departament, boală, probleme familiale susținute cu acte doveditoare.

(10) Vacantarea unui loc din Consiliul Facultății poate să aibă loc ca urmare a următoarelor situații:

- 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 Facultății 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.

(11) 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;
- b. prin hotărâre a Consiliului Facultății, la propunerea Biroului Consiliului Facultății 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.

(12) 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. 14. Stabilirea ordinii de zi și desfășurarea ședințelor

- (1)** Ședințele de Consiliu sunt ordinare - o dată pe lună - și extraordinare, în cazuri speciale, presupunând nevoia unui aviz de urgență; ședințe festive, cu ordinea de zi dedicată unui eveniment special. Ședințele sunt consemnate într-un proces verbal al ședinței de către secretarul șef al facultății;
- (2)** Ordinea de zi este propusă de către Biroul Consiliului Facultății și poate fi modificată la propunerea unui membru al Consiliului, cu aprobarea Consiliului la începutul ședințelor. Convocarea se face prin intermediul poștei electronice. Lista nominală de prezență este semnată personal de către membrii Consiliului înainte de începerea fiecărei ședințe;
- (3)** În cazuri speciale presupunând nevoia unui aviz de urgență și dificultăți de asigurare a cvorumului 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 caz.

Art. 15. Atribuțiile Consiliului Facultății

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Consiliului Facultății sunt:

- a. aprobă, la propunerea decanului, coordonatele de dezvoltare ale facultății cuprinse în Planul Strategic și Planurile operaționale anuale ale acesteia;
- b. aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- c. controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- d. avizează sau aprobă, după caz, demersurile și/sau documentele aferente procesului de asigurare a calității la nivel instituțional al facultății, respectiv la cel al domeniului sau programului de studii, inclusiv cele privitoare la autorizare/acreditare sau evaluare instituțională;
- e. avizează și înaintează spre aprobarea conducerii universității la propunerea departamentelor: statele de funcții ale departamentelor, programele de studii ale facultății și planurile acestora de învățământ pentru toate ciclurile (licență și masterat), programele de studii postuniversitare;
- f. propune conducerii universității cifrele de școlarizare și condițiile specifice de admitere pentru programele de studii ale facultății;
- g. avizează și înaintează spre aprobare conducerii universității listele nominale ale persoanelor propuse de departamente, pentru acordarea gradației de merit, pentru păstrarea calității de titular, pentru calitatea de cadru didactic asociat respectiv pentru prelungire de activitate;
- h. avizează și înaintează spre aprobare conducerii universității rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice;
- i. avizează minimum 2 candidaturi pentru concurs în vederea ocupării funcției de conducere de Decan și lista propunerilor pentru funcția de prodecani;
- j. avizează propunerile pentru acordarea unor titluri și diplome onorifice prevăzute de Carta Universității;
- k. avizează și înaintează spre aprobare conducerii universității la propunerea departamentelor, comisiile pentru finalizarea studiilor;
- l. avizează și înaintează spre aprobare conducerii universității comisiile de admitere licență și master, reprezentanții cu calitatea din facultate, reprezentanții RNCIS, consilierii de studiu;
- m. aprobă lista posturilor didactice pentru scoatere la concurs și aprobă comisiile aferente acestora (comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor didactice);
- n. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, regulamentele și Carta Universității.

Art. 16. Adoptarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Facultății

- (1) În Consiliul Facultății, Hotărârile se adoptă, de regulă, prin vot deschis. La propunerea Biroului Consiliului Facultății 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 Facultății, 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, prin sinteze transmise prin poșta electronică sau prin afișare pe site-ul facultății.
- (5) Hotărârile Consiliului sunt puse în aplicare de Biroul Consiliului Facultății.
- (6) Modificarea prezentului Regulament poate fi făcută la inițiativa a 1/3 din membrii Consiliului și cu aprobarea a 2/3 din membrii Consiliului.

***Biroul Consiliului Facultății (BCF)*****Art. 17.** 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 și un student din partea organizațiilor studențești legal constituite, desemnat în conformitate cu regulamentul aferent alegerii reprezentanților acestora în structurile universității. Coordonatorul consiliului de coordonare al programelor doctorale (Construcții și Instalații) și Secretarul șef al facultății sunt invitați permanent la ședințele BCF.
- (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 Biroul 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 gradăției de merit;
 - k. aprobă scutirile de taxe, aprobă transferuri între universități, facultăți sau domenii;
 - l. exercită orice alte atribuții date în sarcina sa de Consiliului Facultății.


Decanul și prodecanii
Art. 18. Rolul și atribuțiile decanului

- (1) Decanul reprezintă facultatea în cadrul și în afara universității 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 validând cel puțin 2 candidați.
- (3) După numirea sa de către rector, decanul își desemnează prodecanii, cu respectarea prevederilor Cartei universitare privitoare la numărul acestora și a principiului reprezentativității.
- (4) Decanul, numit prin decizie a Rectorului, devine membru de drept al Consiliului de Administrație al universității pe durata mandatului de 5 ani.
- (5) 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. 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;
 - 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;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- n. exercită alte atribuții care îi revin prin prevederile legale, reglementările interne sau hotărârile stabilite la nivel de facultate și universitate.
- o. monitorizează activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului Facultății;
- p. coordonează și controlează funcționarea structurilor subordonate;
- q. răspunde de petițiile, cererile, solicitările, care îi sunt adresate;
- r. certifică diplomele de licență, masterat și Suplimentul la Diplomă;
- s. certifică planurile de învățământ și statele de funcții aprobate de Consiliul Facultății;
- t. vizează realitatea, exactitatea și legalitatea datelor înscrise în documentele studenților din perioada de școlaritate;
- u. urmărește desfășurarea procesului de învățământ și propune spre analiză Consiliului Facultății problemele rezultate din controlul direct sau din analizele departamentelor;
- v. elaborează, în colaborare cu prodecanii, strategia cercetării științifice la nivelul facultății și urmărește punerea sa în practică;
- w. organizează evaluarea performanțelor individuale ale cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar nedidactic din facultate;
- x. propune din partea facultății acordarea titlului de DHC, și a altor titluri onorifice, în urma îndeplinirii procedurilor legale în vigoare;
- y. reprezintă facultatea în relații cu partenerii exteriori facultății, din țară și străinătate, din mediul academic și socio-economic;
- z. coordonează și urmărește realizarea programului anual de achiziții publice de produse, servicii și lucrări la nivelul facultății;
- aa. stabilește prin decizie scrisă fișa de post cu atribuțiile și nivelul de competență al prodecanilor, secretarului șef al facultății și a administratorului de facultate.

(6) În exercitarea atribuțiilor sale Decanul emite decizii.

(7) 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. 19. Rolul și atribuțiile prodecanului

(1) Prodecanii sunt desemnați de decan, după numirea sa de către Rector, din lista de candidați propuși spre aprobarea Consiliului Facultății.

(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;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- 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 de Construcții, 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) Prodecanii răspund în fața Consiliului Facultății și a Decanului.
- (7) 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.

Prodecan didactic - atribuții principale și responsabilitățile postului:

Activitatea de admitere în facultate:

- îndrumarea colectivului de organizare a admiterii și asigurarea logisticii necesare;
- organizarea activității de admitere în calitate de vicepreședinte al Comisiei de admitere.

Activitatea de organizare a concursurilor pentru posturi didactice:

- participare la actualizarea metodologiei de organizare a concursurilor pentru posturi didactice și informarea directorilor de departament despre eventuale modificări aduse acestei metodologii;
- centralizarea posturilor propuse a fi scoase la concurs de către directorii de departamente;
- centralizarea și verificarea comisiilor de concurs, a comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- coordonarea Consiliului științific pentru verificarea îndeplinirii criteriilor CNATDCU;
- verificarea dosarelor după desfășurarea concursurilor în vederea avizării în Consiliul Facultății și înaintarea spre Prorectoratul didactic.

Activitatea de organizare a practicii studenților:

- numirea responsabilului cu practica studenților;
- coordonarea întocmirii acordurilor de practică;
- asigurarea desfășurării corespunzătoare a colocviului de practică.

Activitatea de informare asupra manifestărilor științifice desfășurate pe plan local și internațional, a expozițiilor, a publicațiilor etc.:

- asigurarea legăturii cu Biblioteca UTC-N și cu alte instituții naționale și internaționale similare și informarea directorilor de departament despre cele mai importante apariții editoriale de specialitate;
- popularizarea în țară a aparițiilor editoriale de specialitate elaborate de către cadrele didactice din facultate.

Activitatea de evidență și control a întocmirii planurilor de învățământ, a întocmirii statelor de funcțiuni, a întocmirii registrului matricol, a fișelor disciplinelor, a calității și disciplinei desfășurării actului didactic.

Sprijinirea implementării metodelor moderne pentru eficientizarea însușirii cunoștințelor de către studenți.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

Coordonarea activității necesare întocmirii, aprobării documentelor de acreditare a programelor de studii ale facultății.

Actul decizional:

- analiza și semnarea zilnică a documentelor aferente domeniului de activitate;
- întocmirea și prezentarea informărilor periodice și ocazionale privind activitatea în domeniu (pentru Consiliul Facultății, Biroul Consiliului Facultății, Decan, Prorectorul de resort).

Reprezentarea facultății, în absența Decanului:

- asigurarea reprezentării în Consiliul de Administrație;
- asigurarea reprezentării la ședințele cu directorii de departament;
- asigurarea reprezentării de protocol și în alte activități;
- asigurarea reprezentării facultății în relațiile cu Prorectorul didactic și relația cu studenții;
- asigurarea reprezentării facultății în probleme specifice vis-a-vis de Directorul General Administrativ, Director Economic, compartimentele Contabilitate – Financiar și Direcția Biblioteca.

Prezența la sediul Decanatului facultății:

- asigurarea prezenței zilnice în cabinetul prodecanilor;
- asigurarea audiențelor pentru cadre didactice și studenți, conform unui orar public ;
- prezența la ședințele cu directorii de departament.

Prodecan relația cu mediul socio-economic, relații internaționale și imagine - atribuții principale și responsabilitățile postului:

Organizarea participării facultății în cadrul unor expoziții naționale și internaționale pe diverse teme cu caracter științific.

Implicarea în organizarea tuturor manifestărilor științifice desfășurate la nivelul facultății. Organizarea manifestărilor științifice studențești:

- sprijinirea cadrelor didactice implicate în organizarea unor manifestări științifice studențești;
- implicarea în organizarea de activități științifice studențești cu caracter interdisciplinar prin sprijinirea cadrelor didactice și a studenților implicați.

Activitatea de urmărire și control a programelor internaționale:

- întocmirea și actualizarea permanentă a situației programelor internaționale;
- coordonarea și dezvoltarea parteneriatelor internaționale cu universități, centre de cercetare și instituții din domeniul construcțiilor;
- monitorizarea și promovarea programelor de mobilitate internațională pentru studenți și cadre didactice (ex: Erasmus+, alte mobilități bilaterale);
- facilitarea accesului studenților și cadrelor didactice la burse, stagii și conferințe internaționale;
- participarea la întâlniri și negocieri cu parteneri internaționali pentru dezvoltarea colaborărilor academice.

Activitatea de îmbunătățire a imaginii facultății:

- reactualizarea paginii WEB a facultății și a paginilor departamentelor;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- promovarea și consolidarea identității facultății și a evenimentelor organizate de facultate în mediul on line, pe toate canalele oficiale ale facultății;
- realizarea de materiale de prezentare a facultății în vederea sesiunii de admitere și a altor evenimente organizate de facultate;
- inițierea altor măsuri pentru promovarea imaginii facultății pe plan local, național și internațional;
- realizarea de diverse materiale de prezentare a facultății sub diverse forme;
- gestionarea relațiilor cu presa și asigurarea vizibilității activităților facultății.

Prezentarea materialelor care țin de domeniul de activitate la ședințele cu directorii de departamente și la ședințele Consiliului facultății.

Inițierea, dezvoltarea și menținerea permanentă a relațiilor de parteneriat și colaborare ale facultății cu diverși actori din întreg mediul socio-economic:

- dezvoltarea și menținerea relațiilor cu companii din domeniul construcțiilor, organizații profesionale și instituții guvernamentale;
- facilitarea colaborărilor pentru oportunități de angajare pentru studenți și absolvenți;
- promovarea implicării companiilor în activitățile facultății, inclusiv sponsorizări, workshop-uri și conferințe tematice;
- organizarea de evenimente și întâlniri între mediul academic și cel economic pentru identificarea oportunităților de colaborare;
- susținerea dezvoltării și implementării proiectelor comune între facultate și industrie.

Participarea activă la atragerea absolvenților de liceu - la admitere - la Facultatea de Construcții.

Sprijinirea implementării metodelor moderne pentru eficientizarea însușirii cunoștințelor de către studenți; Creșterea calității actului didactic; Autorizarea specializărilor și implementarea sistemului de învățământ pe cicluri și credite transferabile.

Centralizarea informațiilor, realizarea și prezentarea informărilor periodice și ocazionale privind activitățile desfășurate la nivelul facultății (pentru Consiliul Facultății, Biroul Consiliului facultății, Decan, Prorector de resort).

Asigurarea reprezentării facultății în relațiile cu Prorectorul de resort și cu departamentele din subordine.

Reprezentarea facultății, în absența Decanului:

- asigurarea reprezentării în Consiliul de Administrație;
- asigurarea reprezentării la ședințele cu directorii de departament;
- asigurarea reprezentării de protocol și în alte activități.

Prezența la sediul Decanatului facultății:

- asigurarea prezenței zilnice în cabinetul prodecanilor;
- asigurarea audiențelor pentru cadre didactice, cercetători, personal auxiliar și studenți, conform unui orar public;
- prezența la ședințele cu directorii de departament.


Prodecan cercetare și dotare - atribuții principale și responsabilitățile postului:

Activitatea de monitorizare a contractelor de cercetare științifică și a activității de cercetare a cadrelor didactice:

- întocmirea și actualizarea evidenței contractelor de cercetare pe departamente, cu evidențierea temelor de cercetare, proiectare, servicii, pe faze de predare, precum și a directorilor de contracte, a colectivelor de cercetare, în colaborare cu DMCDI;
- pregătirea informațiilor necesare raportului de activitate al facultății, legate de activitățile de cercetare a cadrelor didactice, în colaborare cu DMCDI.

Activitatea de monitorizare și dezvoltare a activităților de laborator:

- identificarea posibilităților actuale și de perspectivă privind activitățile în laboratoarele facultății precum utilizarea și întreținerea lor în condițiile unui control unitar, împreună cu responsabilii de profil și directorii de departamente;
- întocmirea, implementarea și urmărirea permanentă a unui program de organizare a activității de autorizare și acreditare a laboratoarelor facultății împreună cu responsabilii de profil și directorii de departamente;
- întocmirea împreună cu directorii de departamente, implementarea și urmărirea permanentă a unor oferte de servicii, proiectare, determinări de laborator etc. în cadrul unor colective, laboratoare, etc. menite să aducă fluxuri financiare pentru activitatea de dotare a laboratoarelor facultății;
- atragerea unor sponsori pentru activitatea de dotare a laboratoarelor.

Activitatea de dotare:

- inițierea demersurilor necesare la toate nivelurile în vederea găsirii unor modalități adecvate pentru simplificarea sistemului de achiziții pentru investiții și dotări diverse din fonduri provenite din activitatea de cercetare – proiectare realizată de terți, împreună cu responsabilii de profil și directorii de departamente;
- întocmirea, după o inventariere atentă din punct de vedere cantitativ și calitativ, a unui program de dotare cu tehnică de calcul performantă a departamentelor și colectivelor aferente;
- întocmirea, după un sistem de priorități adecvat, necesarului de dotare a spațiilor didactice existente cu mobilier nou și cu mijloace moderne de predare audiovizuală;
- identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul facultății, stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul facultății.

Actualizarea registrului de riscuri, precum și transmiterea anuală a acestuia, în format electronic, Direcției Economice în vederea actualizării registrului de riscuri de la nivelul Universității.

Asigurarea cazării studenților în cămine:

- implicarea în activitatea de exploatare și dotare a căminelor studentești în vederea asigurării celor mai bune condiții de cazare;
- urmărirea și verificarea asigurării cazării în cămine conform criteriilor aprobate de universitate și facultate.

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

Prezentarea materialelor care țin de acest domeniu de activitate la ședințele cu directorii de departamente și la ședințele Consiliului facultății.

Inițierea, dezvoltarea și menținerea permanentă a relațiilor de colaborare cu agenți economici în vederea susținerii activității de cercetare.

Activitatea de informare asupra manifestărilor științifice desfășurate pe plan local și internațional, a expozițiilor, a publicațiilor, etc. Informarea promptă și permanentă a directorilor de departament asupra manifestărilor științifice care se desfășoară pe plan local sau internațional și a condițiilor de participare la acestea.

Art. 20. Structura și atribuțiile departamentelor Facultății de Construcții

- (1) Departamentul este unitatea academică de bază a Facultății, 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 funcții, de resursa umană și materială care să-i permită să coordoneze sau să contribuie în mod specific, în condițiile reglementărilor legale și a reglementărilor 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. 21. 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 este ales prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul departamentului.
- (3) 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.
- (4) Directorul de Departament răspunde, pentru activitatea sa, în fața Departamentului, Consiliului Facultății, Decanului, a Biroului Consiliului Facultății, Consiliului de Administrație, Senatului și a Rectorului.
- (5) 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.
- (6) Directorul de departament poate delega unele din atribuțiile sale unor membri ai Consiliului departamentului;
- (7) Pe perioada absenței, directorul de departament poate nominaliza ca înlocuitor un membru al Consiliului departamentului.
- (8) Directorul de departament are în principal următoarele atribuții:
 - a. convoacă și conduce ședințele departamentului și consiliului acestuia;

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

- 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 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;
- 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.

Art. 22.

(1) Componenta 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. 23.

(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. asistența 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.

IV. Structuri suport și comisii

Art. 24. Pentru fundamentarea Hotărârilor pe care le adoptă Consiliul Facultății instituie comisii de specialitate permanente prezidate de un prodecan. Comisiile de specialitate ale Consiliului sunt fixate ținând seama de domeniile de interes pentru facultate. Pentru situații excepționale, Consiliul Facultății poate institui comisii speciale cu caracter temporar. Comisiile sunt formate din membri ai consiliului și cadre didactice și de cercetare ale Facultății, cu statut de invitați.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

Comisiile Consiliului Facultății de Construcții sunt următoarele:

- Comisia pentru Strategie, dezvoltare și asigurare a calității;
- Comisia pentru Management, reglementare și comunicare internă;
- Comisia pentru Relația cu mediul socio-economic și cu cel academic național și internațional, titluri și distincții;
- Comisia pentru Învățământ universitar și probleme studențești ;
- Comisia pentru Cercetare științifică;
- Comisia pentru Gestiunea resursei umane;
- Comisia pentru Gestiunea resurselor financiare;
- Comisia pentru Activitate administrativă și patrimoniu;
- Comisia pentru Promovare și imagine.

Art. 25. Laboratorul Central este o structură integrată în cadrul Facultății de Construcții a Universității Tehnice din Cluj-Napoca, care își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare aprobat de Senatul Universitar.

Art. 26. Activitățile care se desfășoară în cadrul laboratorului sunt de trei tipuri:

- Didactice, pentru studenții facultății;
- De cercetare avansată, pentru doctoranzi și cercetători;
- De analiză și încercări privind controlul calității pe parcursul execuției lucrărilor de construcții și/sau în vederea constatării stării tehnice a construcțiilor existente, necesare în cadrul activităților de expertizare tehnică a construcțiilor și de urmărire a comportării în exploatare a acestora.

Art. 27. Activitățile Laboratorului Central se realizează de către specialiști din cadrul Facultății de Construcții, care dețin cunoștințele, aptitudinile și experiența necesară desfășurării/efectuării corecte a încercărilor pentru care laboratorul este autorizat, fiind activități de testare și analiza lucrărilor și materialelor de construcții; activități de consultanță și asistență tehnică de specialitate; activități de natură administrativă, orientate pe creșterea numărului de contracte încheiate cu parteneri din mediul socio-economic.

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;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- 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.

Art. 29.

- (1) Personalul secretariatului Facultății de Construcții 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 de Construcții 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. coordonează și răspunde de întreaga activitate a secretariatului facultății;
- b. preia și repartizează toate documentele primite de către facultate și urmărește rezolvarea în termen a acestora;
- c. coordonează activitatea privind gestionarea, întocmirea, certificarea și eliberarea actelor de studii specifice facultății;
- d. întocmește raportările statistice solicitate de către diferite instituții ale statului (ministerul de resort, consilii și agenții naționale etc.), de către conducerea universității și facultății sau de structuri administrative cu care se află în relații de colaborare privind evidența studenților;
- e. reprezintă facultatea în probleme de secretariat, în relația cu ministerul de resort, consilii și agenții naționale sau alte instituții;
- f. asigură Consiliului Facultății documente și date necesare luării deciziilor/hotărârilor;
- g. coordonează activitatea cu privire la înmatricularea, exmatricularea, reînmatricularea studenților etc.;
- h. întocmește programarea sesiunilor de examen;
- i. verifică completarea cataloagelor de note, a centralizatoarelor și a registrelor matricole;
- j. face parte din Comisia de burse, Comisia de echivalare a creditelor și Comisia de cazare pe facultate;
- k. întocmește și semnează situații școlare, întocmește programe analitice;
- l. organizează și coordonează activitățile de secretariat pentru examenul de admitere;
- m. organizează și coordonează lucrările de secretariat pentru examenele de finalizare a studiilor (examen diplomă/absolvire/disertație).

(4) Secretarul are următoarele atribuții și responsabilități:

- a. răspunde de anii de studiu repartizați;
- b. primește și înregistrează cererile studenților, le completează cu informațiile necesare și le înaintează conducerii facultății pentru soluționare;
- c. operează toate schimbările apărute în situațiile studenților (înmatriculări, exmatriculări, reînmatriculări, echivalări etc.);
- d. ajută la elaborarea planificării sesiunilor;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- e. verifică situația școlară a studenților la finele semestrului I și a anului universitar;
 - f. preia și verifică dosarele de bursă socială și a celor de cazare pe caz social;
 - g. întocmește situații școlare;
 - h. întocmește actele de finalizare studii;
 - i. întocmește actele pentru arhivă;
 - j. verifică listele CTP - Cluj;
 - k. asigură programul cu publicul;
 - l. alte activități în limita competențelor profesionale și a reglementărilor legale.
- (5) Toate cererile depuse la secretariatul Facultății de Construcții, 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.

V. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 30.

- (1) Atribuțiile fiecărui angajat al facultății sunt consemnate în fișa postului, elaborată sub responsabilitatea conducătorilor structurii din care face parte și avizată de către șeful structurii ierarhic superioare.
- (2) Fișa postului se modifică ori de câte ori sunt modificate atribuțiile respective.
- (3) Organizarea activității la nivelul fiecărei structuri din cadrul UTC-N se face cu respectarea cadrului legal privind protecția datelor. Rolurile și responsabilitățile specifice sunt detaliate în Regulamentele particulare, derivate din reglementările legale și interne aplicabile.

Art. 31.

- (1) Conducătorii structurilor organizatorice ale facultății au obligația de a lua măsurile necesare cunoașterii și respectării prevederilor prezentului regulament de către personalul din subordine.
- (2) Însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Facultății este obligatorie pentru întreg personalul, invocarea necunoașterii nu exonerează de răspundere pe cei care le ignoră sau încalcă.

Art. 32.

- (1) Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării sale de către Senatul universitar.
- (2) Orice modificare și completare a prezentului regulament se adoptă de către Consiliul Facultății, se avizează de Consiliul de Administrație și se aprobă de către Senatul universitar.

RECTOR,

Prof. dr. ing. Vasile ȚOPA

Avizat pentru legalitate

Compartiment Juridic

Decan,

Prof. dr. ing. Daniela-Lucia MANEA

