



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
SENAT	
INTRARE NR.	209
IEȘIRE	
DATA:	15.10.2025

Nr. 168/14.10.2025

Către,

SENATUL UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA

În atenția Domnului Președinte, prof. dr. ing. DHC Nicolae BURNETE

Prin prezenta, în temeiul Legii nr. 199/2023 - „Legea Învățământului Superior”, cu modificările și completările ulterioare, a Cartei Universității Tehnice Cluj-Napoca, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Universității Tehnice din Cluj-Napoca,

vă transmitem spre aprobare:

- ***Regulamentul de Organizare și Funcționare al Facultății de Automatică și Calculatoare.***

Menționăm că documentul a fost avizat în ședința Consiliului de Administrație din 14.10.2025.

Cu aleasă considerație,

RECTOR,

Prof. dr. ing. Vasile ȚOPA



Aprobat

SENATUL

Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Vizat

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

al Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Automatică și Calculatoare

Inițiativă	Consiliul Facultății de Automatică și Calculatoare	17.04.2024	Aprobare versiune curentă	Consiliul Facultății de Automatică și Calculatoare	6.09.2025
Întocmire/ Actualizare	Grup de lucru coordonat de decanul Facultății de Automatică și Calculatoare	10.06.2025	Avizare versiune curentă	Consiliul de Administrație	14.10.2025
			Aprobare versiune curentă	Senatul Universității	

Cuprins

1	Dispoziții generale.....	2
2	Structura organizatorică a Facultății de Automatică și Calculatoare	3
3	Conducerea Facultății de Automatică și Calculatoare	5
3.1	Consiliul facultății	5
3.2	Decanul și prodecanii.....	7
3.3	Directorul de departament.....	10
3.4	Consiliul Departamentului.....	11
4	Comisii și structuri suport	11
5	Dispoziții finale și tranzitorii	13
	Anexa. Organigrama Facultății de Automatică și Calculatoare	15

1 Dispoziții generale

Art. 1.1. Prezentul regulament stabilește cadrul general de organizare și funcționare al Facultății de Automatică și Calculatoare din Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, precum și responsabilitățile ce revin personalului cu funcții de conducere și structurilor de suport administrativ din cadrul Facultății de Automatică și Calculatoare.

Art. 1.2. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (ROF) este în acord cu prevederile Legii Învățământului Superior nr. 199/2023 cu modificările și actualizările ulterioare și se aliniază prevederilor Cartei Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Regulamentului de organizare și funcționare a Universității Tehnice din Cluj-Napoca și Regulamentului intern al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Art. 1.3. Prezentul regulament este corelat în mod dinamic cu sistemul de reglementări interne ale universității, modificarea acestuia se face potrivit cu actualizarea prevederilor divergente din regulamentele interne ale universității.

Art. 1.4. Misiunea Facultății de Automatică și Calculatoare este să formeze specialiști cu înaltă calificare printr-un învățământ centrat pe calitate, inovație și relevanță profesională, susținut de activități de cercetare științifică avansată. Facultatea contribuie la dezvoltarea unei societăți bazate pe cunoaștere, adaptându-și oferta educațională la cerințele pieței muncii naționale și internaționale, prin programe compatibile cu standardele europene și prin consolidarea legăturilor cu mediul economic, academic și de cercetare.

Art. 1.5. Obiectivele specifice ale Facultății de Automatică și Calculatoare sunt:

- a) promovarea calității și eficienței în procesul de formare academică și în activitatea de cercetare;
- b) armonizarea programelor de studii și a direcțiilor de cercetare cu standardele europene și adaptarea ofertei educaționale la dinamica pieței muncii;
- c) consolidarea și extinderea activităților de cercetare științifică, în concordanță cu exigențele internaționale, precum și valorizarea rezultatelor obținute de membrii comunității academice;
- d) dezvoltarea de parteneriate durabile cu mediul socio-economic, cu instituții și organizații naționale și internaționale;
- e) modernizarea și extinderea bazei materiale necesare desfășurării procesului educațional și a cercetării științifice.

Art. 1.6. (1) Facultatea de Automatică și Calculatoare funcționează pe baza autonomiei universitare definită în Carta UTCN, fără a avea personalitate juridică.

(2) Sediul Facultății de Automatică și Calculatoare este în Municipiul Cluj-Napoca, str. George Barițiu, nr. 26-28, cod poștal 400027, tel. +4 0264 401 218. Pagina de web oficială a facultății este prezentă la adresa: www.ac.utcluj.ro.

2 Structura organizatorică a Facultății de Automatică și Calculatoare

Art. 2.1. Facultatea de Automatică și Calculatoare este unitatea academică funcțională din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, responsabilă de organizarea și desfășurarea programelor de studii și a activităților de cercetare în următoarele domenii:

- a) **Studii universitare de licență:** *Automatică, informatică aplicată și sisteme inteligente și Calculatoare și tehnologia informației,*
- b) **Studii universitare de masterat:** *Ingineria sistemelor și Calculatoare și tehnologia informației,*
- c) **Studii universitare de doctorat:** *Ingineria sistemelor, Calculatoare și tehnologia informației și Matematică.*

Art. 2.2. (1) Structura organizatorică a Facultății de Automatică și Calculatoare este prezentată în organigrama din Anexa.

(2) Conducerea facultății se exercită în conformitate cu prevederile Cartei Universității Tehnice din Cluj-Napoca, ale regulamentelor instituționale și ale legislației în vigoare, prin următoarele structuri și funcții de conducere:

- a) **Consiliul Facultății**, structură deliberativă de decizie formată din reprezentanți ai cadrelor didactice și ai studenților.
- b) **Decanul**, care reprezintă facultatea în cadrul și în afara universității și coordonează întreaga activitate academică, științifică, administrativă și organizatorică a acesteia;

c) **Prodecanii**, care sprijină activitatea decanului și coordonează domenii specifice ale facultății, în conformitate cu atribuțiile delegate:

- i. **Prodecan didactic (licență) și personal**, cu rolul de a coordona activitatea didactică a programelor de licență și de a gestiona aspectele legate de resursele umane ale facultății, în colaborare cu departamentele și conducerea universității.
- ii. **Prodecan pentru cercetare, master și doctorat**, cu rolul de a coordona activitatea de cercetare științifică și programele de studii universitare de master și doctorat, din perspectivă academică și organizatorică.
- iii. **Prodecan pentru calitate, imagine și probleme administrative**, cu rolul de a implementa și monitoriza politicile de asigurare a calității, de a promova imaginea facultății și de a coordona activitățile administrative curente.

(3) În cadrul Consiliului Facultății se constituie **Biroul Consiliului Facultății (BCF)**, structură operativă care are rolul de a asigura implementarea hotărârilor Consiliului Facultății, Consiliului de Administrație și ale Senatului și de a coordona activitățile curente necesare bunei funcționări a facultății.

(4) Facultatea de Automatică și Calculatoare include trei **departamente** care coordonează cadrele didactice, activitățile didactice și de cercetare din ariile lor disciplinare:

- a) Departamentul de Automatică;
- b) Departamentul de Calculatoare;
- c) Departamentul de Matematică.

(5) Departamentele din cadrul Facultății de Automatică și Calculatoare sunt structuri academice funcționale ale facultății, conduse de câte un **director de departament**, sprijinit de **consiliul departamentului**, care răspund de organizarea și buna desfășurare a activităților specifice domeniului.

(6) Facultatea de Automatică și Calculatoare dispune de structuri administrative și funcții de sprijin administrativ care contribuie la buna desfășurare a activităților didactice și manageriale:

- a) **Secretariatul Facultății**, structură administrativă care oferă suport operațional pentru activitățile educaționale ale facultății;
- b) **Administratorul Facultății**, cu încadrare pe postul de administrator patrimoniu, are rolul de a gestiona aspectele logistice și administrative curente, în conformitate cu responsabilitățile stabilite prin fișa postului.
- c) **Laborator de calcul**, care include personal responsabil de administrarea infrastructurii informatice utilizate în activitățile didactice și administrative ale facultății.

(7) Facultatea de Automatică și Calculatoare organizează și desfășoară activități didactice și în cadrul Extensiei universitare Satu Mare, pentru programele de studii aflate în responsabilitatea sa. În acest context, facultatea menține o colaborare permanentă cu directorul extensiei, iar secretariatul Extensiei Satu Mare cooperează cu secretariatul facultății pentru asigurarea derulării în condiții optime a activităților administrative și educaționale.

3 Conducerea Facultății de Automatică și Calculatoare

Art. 3.1. În Facultatea de Automatică și Calculatoare structura de conducere este Consiliul Facultății, iar funcțiile de conducere sunt cele de Decan și Prodecan. Departamentul este condus de Directorul de Departament sprijinit de Consiliul Departamentului.

Art. 3.2. Procesul de stabilire și de alegere și/sau desemnare a persoanelor pentru structurile și funcțiile de conducere se derulează pe baza legislației în vigoare, a Cartei Universității Tehnice din Cluj-Napoca, a Regulamentului de organizare și funcționare al Universității Tehnice din Cluj-Napoca, a Metodologiei referitoare la procesul de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere din Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca.

3.1 Consiliul facultății

Art. 3.3. (1) Consiliul Facultății de Automatică și Calculatoare este alcătuit din reprezentanți ai celor trei departamente și ai studenților, în proporție de maximum 75% cadre didactice titulare și minimum 25% studenți, conform prevederilor legale și ale Cartei Universității.

(2) Consiliul facultății este prezidat de decanul facultății sau de unul dintre prodecani, delegat de acesta.

Art. 3.4. Consiliul Facultății de Automatică și Calculatoare are următoarele atribuții:

- 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 al Facultății;
- 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 aprobare conducerii universității la propunerea departamentelor: statele de funcții ale departamentelor, programele de studii ale facultății și planurile acestora de învățământ, lista posturilor didactice pentru scoatere la concurs și comisiile aferente acestora.
- 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 gradăției de merit și pentru calitatea de cadru didactic asociat;
- 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;

- j) avizează minimum 2 propuneri pentru concursul în vederea ocupării funcției de Director/Director adjunct al extensiei universitare Satu-Mare;
- 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 asigurarea calității din facultate, reprezentanții RNCIS, consilierii de studiu;
- m) îndeplinește alte atribuții, prevăzute de reglementările legale sau instituționale în vigoare;

Art. 3.5. Desfășurarea ședințelor și luarea hotărârilor

(1) Ședințele Consiliului sunt ordinare – o dată pe lună – și extraordinare, ori de câte ori este nevoie, cu ordinea de zi dedicată unui eveniment special, sau a unui document care nu suportă amânare.

(2) În situații de forță majoră (stare de asediu, alertă, urgență națională sau locală, calamități naturale etc., conform legislației în vigoare) sau în situații excepționale (necesitatea luării unei decizii urgente, imposibilitatea prezenței fizice a unui număr suficient de mare de membri, ceea ce ar putea duce la nerealizarea cvorumului), derularea ședințelor consiliului poate avea loc online, în platforma MS Teams, după transmiterea online a tuturor documentelor necesare.

(3) Convocarea Consiliului se face de către decanul facultății, un prodecan desemnat de acesta sau de către o treime (1/3) dintre membrii Consiliului, cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de data ședinței în cazul ședințelor cu prezență fizică și cu cel puțin 1 zi înainte pentru cele desfășurate online. Convocarea se face prin intermediul poștei electronice (prin email instituțional).

(4) Ordinea de zi este propusă de către Biroul Consiliului Facultății și este comunicată membrilor Consiliului cu cel puțin o zi înainte de data ședinței. Ordinea de zi poate fi modificată la propunerea unui membru al consiliului, cu aprobarea consiliului, la începutul ședinței.

(5) Lista nominală de prezență este semnată de către membrii Consiliului înainte de începerea fiecărei ședințe. În cazul ședințelor desfășurate online, prezența este înregistrată automat prin intermediul aplicației MS Teams.

(6) Cvorumul ședinței Consiliului este de două treimi (2/3) din totalul membrilor acestuia, iar deciziile pot fi luate cu votul majorității simple a celor prezenți. Votul se exprimă în mod deschis prin ridicarea mâinii.

(7) În situațiile de forță majoră sau excepționale, enumerate la alin. (2), se poate solicita membrilor Consiliului exprimarea unui vot electronic, prin platforme dedicate (MS Teams/MS Forms sau e-mail instituțional). Deciziile Consiliului facultății vor fi adoptate pe baza acestui vot electronic, iar în procesul-verbal va fi inclusă justificarea urgenței, sub semnătura decanului. Rezultatele nominale ale votului electronic sau e-mailurile transmise de membrii Consiliului vor fi anexate procesului-verbal.

(8) Persoanele aflate în concediu pot exercita votul în condițiile legii.

(9) Hotărârile Consiliului și discuțiile pe marginea ordinii de zi 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. 3.6. (1) Membrii Consiliului au obligația de a participa la toate ședințele ordinare și extraordinare anunțate. Calitatea de membru al Consiliului facultății poate fi retrasă în condițiile cumulării a trei (3) absențe nemotivate de la ședințele consiliului pe parcursul unui an universitar.

(2) Revocarea unui membru al Consiliului se face cu votul a două treimi (2/3) din membrii acestuia, la propunerea înaintată în scris de către o treime (1/3) dintre membrii Consiliului.

(3) În cazul vacantării unui loc în Consiliul Facultății (demisie, incapacitate temporară, mai mare de 6 luni, de a activa în acest forum, pensionare, deces, retragerea calității de membru), el va fi ocupat în termen de maximum 3 luni de la data vacantării prin: glisare de pe lista rezultatelor ultimelor alegeri realizate la nivelul respectivei structuri sau, în situația în care glisarea nu e posibilă, prin alegeri parțiale, organizate la nivelul structurii reprezentate de persoana care a ocupat anterior locul vacantat.

Art. 3.7. (1) În cadrul Consiliului facultății se constituie Biroul Consiliului Facultății, din care fac parte decanul, prodecanii, directorii de departamente și un reprezentant al studenților.

(2) Decanul convoacă și conduce ședințele Biroului Consiliului Facultății.

(3) BCF 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.

Art. 3.8. Atribuțiile Biroului Consiliului Facultății sunt în principal:

- a) asigură gestionarea activităților curente ale facultății și pune în aplicare hotărârile Consiliului facultății;
- b) coordonează activitatea comisiilor și a responsabililor desemnați la nivelul facultății;
- c) exercită conducerea operativă a facultății;
- d) participă la procesul de alocare a resurselor financiare și materiale ale facultății, inclusiv a celor atrase din surse externe.

3.2 Decanul și prodecanii

Art. 3.9 (1) Decanul reprezintă facultatea în cadrul și în afara universității, răspunde de managementul acesteia și 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;
- 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.

(2) Decanul poate delega oricare din atribuțiile sale prodecanilor, iar în perioada când lipsește desemnează unul dintre prodecani care să îl înlocuiască.

Art. 3.10 (1) Prodecanii exercită atribuții pe domenii manageriale specifice, stabilite de Decan și aprobate de Consiliul facultății;

(2) Prodecanul didactic (licență) și personal are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și supraveghează activitățile didactice la ciclul de licență, inclusiv examenele de diplomă;
- b) supervizează întocmirea planurilor de învățământ și a fișelor de disciplină pentru ciclul de licență;
- c) coordonează modul de acordare a burselor studențești, analizează rezultatele sesiunilor și susține implementarea metodelor moderne de învățare;
- d) monitorizează și evaluează periodic activitatea didactică, asigurând respectarea standardelor de calitate;
- e) urmărește dotarea laboratoarelor, asigură utilizarea eficientă a resurselor;
- f) gestionează documentele privind ocuparea posturilor didactice vacante;

- g) menține legătura operativă între conducerea facultății, departamente, personalul didactic și studenți;
- h) participă la ședințele Biroului Consiliului Facultății și pregătește ședințele Consiliului facultății, verificând punerea în aplicare a hotărârilor;
- i) contribuie la strategia de dezvoltare a facultății și întocmirea planurilor operaționale anuale;
- j) reprezintă facultatea în relația cu asociații profesionale și sprijină organizarea manifestărilor științifice;
- k) suplinește decanul prin semnarea de documente și participarea la ședințe sau activități oficiale, în baza unei delegări.

(3) Prodecanul pentru cercetare, master și doctorat are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea de cercetare științifică la nivelul facultății, supervizează structurile de cercetare și susține inițiativele de inovare și monitorizarea rezultatelor științifice ale cadrelor didactice;
- b) centralizează și monitorizează proiectele de cercetare, granturile, contractele și sursele de finanțare;
- c) contribuie la atragerea de surse extrabugetare (proiecte, sponsorizări, colaborări);
- d) coordonează admiterea și activitățile didactice pentru programele de master și doctorat, inclusiv organizarea examenelor și a sesiunilor de evaluare;
- e) supervizează întocmirea planurilor de învățământ și a fișelor de disciplină pentru ciclul de master;
- f) participă la analiza periodică a disciplinelor din ciclurile de master și doctorat și sprijină introducerea metodelor moderne în procesul de învățământ superior avansat.
- g) contribuie la dezvoltarea instituțională a facultății și la elaborarea planurilor strategice.
- h) răspunde de elaborarea și verificarea rapoartelor privind activitatea științifică și academică.
- i) coordonează organizarea manifestărilor științifice și sprijină colaborarea cu mediul socio-economic.
- j) suplinește decanul prin semnarea de documente și participarea la ședințe sau activități oficiale, în baza unei delegări.

(4) Prodecanul pentru calitate, imagine și probleme administrative are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează implementarea și monitorizarea sistemului de asigurare a calității procesului de învățământ, precum și elaborarea dosarelor de evaluare externă pentru autorizare provizorie sau acreditare ale programelor de studii;
- b) coordonează activitatea comisiilor de recunoaștere și echivalare a studiilor;
- c) participă la organizarea și desfășurarea admiterii, în colaborare cu ceilalți membri ai conducerii facultății;
- d) coordonează gestionarea imaginii publice a facultății (site web, materiale de promovare, participare la târguri educaționale);

- e) asigură legătura între facultate și Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC).
- f) coordonează activitățile privind cazarea studenților în cămine;
- g) coordonează organizarea orarelor, constituirea grupelor și desemnarea consilierilor de an;
- h) contribuie la elaborarea strategiei de dezvoltare a facultății și a planurilor operaționale anuale;
- i) ține evidența activităților desfășurate în facultate și întocmește rapoarte administrative;
- j) suplinește decanul prin semnarea de documente și participarea la ședințe sau activități oficiale, în baza unei delegări.

3.3 Directorul de departament

Art. 3.11. Directorul de departament este ales prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul departamentului.

Art. 3.12. Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului, fiind sprijinit în realizarea acestei activități de către Consiliul Departamentului și reprezintă departamentul în interiorul și exteriorul universității.

Art. 3.13. 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 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, propune posturile pentru scoatere la concurs, propune comisii de concurs și organizează concursurile, 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) evaluează activitatea didactică și de cercetare a cadrelor didactice;
- j) organizează concursul de dosare pentru acordarea gradațiilor de merit;
- k) propune acordarea titlului de *Doctor honoris causa* și a altor distincții specifice facultății.

- l) realizează acorduri de colaborare academică națională și internațională;
- m) asigură instruirea personalului cu normele de protecția muncii și de pază contra incendiilor.

Art. 3.14. Directorul de departament poate delega unele din atribuții unor membri ai Consiliului Departamentului. Pe perioada absenței, directorul de departament poate nominaliza ca înlocuitor un membru al Consiliului Departamentului.

3.4 Consiliul Departamentului

Art. 3.15. (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. 3.16. 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.

4 Comisii și structuri suport

Art. 4.1. (1) Pentru fundamentarea hotărârilor pe care le adoptă, Consiliul Facultății instituie comisii de specialitate permanente formate din membri ai consiliului și cadre didactice și de cercetare ale Facultății, cu statut de invitați.

(2) Comisiile Consiliului Facultății sunt următoarele:

- a) Comisia pentru strategie, dezvoltare și asigurarea calității;
- b) Comisia pentru management, reglementare și comunicare a consiliului facultății;
- c) Comisia pentru relații cu mediul socio-economic și cu cel academic național și internațional, titluri și distincții;
- d) Comisia pentru învățământ universitar și probleme studențești;
- e) Comisia pentru cercetare științifică;
- f) Comisia pentru gestiunea resursei umane;
- g) Comisia pentru gestiunea resurselor financiare;
- h) Comisia pentru activitatea administrativă și patrimoniu.

Art. 4.2. (1) Secretariatul Facultății de Automatică și Calculatoare are rolul de a asigura gestionarea documentelor și informațiilor la nivelul facultății, al structurilor acesteia, precum și

al proceselor desfășurate în vederea îndeplinirii misiunii, obiectivelor și activităților curente ale facultății.

(2) Secretariatul Facultății de Automatică și Calculatoare se află în subordonarea administrativă a conducerii Facultății și coordonarea metodologică a Secretarului șef al universității.

Art. 4.3. Atribuțiile secretariatului facultății sunt, în principal, următoarele:

- a) asigură asistența administrativă pentru decan, prodecani și consiliul facultății, sprijinind activitățile manageriale și decizionale ale acestora;
- b) gestionează primirea, înregistrarea, prelucrarea, pregătirea și expedierea documentelor și informațiilor oficiale aferente proceselor interne ale facultății;
- c) asigură comunicarea instituțională, atât în interiorul universității (cu alte facultăți, departamente, extensii universitare sau alte structuri ale universității), cât și în cadrul facultății (cu cadrele didactice, departamentele și studenții);
- d) gestionează activitățile de secretariat pentru derularea programelor de studii (licență, master, doctorat), inclusiv pentru admitere, planificarea activităților, organizarea sesiunilor de examene și finalizarea studiilor;
- e) gestionează evidența și documentele aferente procesului de învățământ al studenților: înscrierea, contractarea, planificarea activităților, urmărirea parcursului academic și menținerea evidențelor școlare;
- f) colaborează cu Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC) pentru sprijinirea activităților legate de orientarea și consilierea studenților;
- g) întocmește situații statistice, rapoarte și evidențe solicitate de conducerea facultății sau a universității, în termenele și formatele stabilite;
- h) asigură arhivarea documentelor conform reglementărilor în vigoare și gestionează accesul la acestea, cu respectarea confidențialității și a prevederilor legale;
- i) sprijină desfășurarea activităților Consiliului Facultății și a comisiilor de specialitate, redactează și arhivează procesele-verbale și documentele aferente ședințelor.
- j) participă la pregătirea și organizarea proceselor de evaluare internă și externă a programelor de studii (acreditări, vizite ARACIS, autoevaluări etc.);
- k) contribuie la actualizarea site-ului facultății și la diseminarea informațiilor relevante pentru studenți și cadre didactice;
- l) îndeplinește și alte sarcini stabilite prin reglementări legale, dispozițiile conducerii universității și ale facultății, în limitele competențelor sale.

Art. 4.4. (1) Administratorul facultății este subordonat decanului și are rolul de a sprijini activitatea conducerii facultății prin gestionarea problemelor administrative curente.

(2) Atribuțiile principale ale administratorului facultății sunt următoarele:

- a) sprijinirea conducerii facultății în fundamentarea și implementarea deciziilor administrative;
- b) formularea de propuneri administrative către conducerea facultății și elaborarea documentației aferente deciziilor administrative, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- c) gestionarea evidenței achizițiilor și a situației financiare din facultate;
- d) monitorizarea utilizării eficiente a resurselor facultății (spații, echipamente, personal administrativ);
- e) coordonarea, sub autoritatea decanului, a activității personalului administrativ din cadrul facultății;
- f) participarea la elaborarea planului operațional anual și a planului strategic al facultății, cu accent pe componenta financiară;
- g) asigurarea legalității deciziilor administrative luate de conducerea facultății;
- h) gestionarea relației cu firmele în vederea organizării practicii studenților și procesarea documentelor aferente;
- i) îndeplinirea altor sarcini stabilite de conducerea facultății, inclusiv responsabilități privind site-ul facultății, cazarea studenților, registrul riscurilor și prezentarea unui raport anual în Consiliul Facultății.

Art. 4.5. (1) Laboratorul de calcul AC are rolul de a sprijini activitățile didactice și de cercetare prin asigurarea funcționării optime a infrastructurii informatice și tehnice, precum și prin gestionarea spațiilor și echipamentelor din laboratoare.

(2) Personalul din cadrul Laboratorului de calcul este subordonat decanului facultății.

(3) Atribuțiile personalului din cadrul laboratorului includ, în principal:

- a) asigurarea funcționării sistemelor informatice, a rețelelor și software-ului specific din laboratoarele facultății;
- b) organizarea, gestionarea și verificarea periodică a laboratoarelor aflate în administrare, inclusiv întocmirea și actualizarea inventarului;
- c) propunerea listelor de echipamente pentru casare;
- d) urmărirea procesului de aprovizionare cu echipamente și materiale, în colaborare cu serviciile de specialitate ale universității;
- e) amenajarea și întreținerea spațiilor didactice și administrative, precum și semnalarea deficiențelor către conducerea facultății;
- f) asigurarea securității echipamentelor și a accesului în laboratoare;
- g) întreținerea și remedierea echipamentelor de calcul, inclusiv urmărirea reviziilor și reparațiilor în garanție și post-garanție.

5 Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 5.1. (1) Conducătorii structurilor organizatorice ale Facultății de Automatică și Calculatoare 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 de Automatică și Calculatoare este obligatorie pentru întreg personalul, invocarea necunoașterii nu exonerează de răspundere pe cei care le ignoră sau încalcă.

Art. 5.2. Prezentul regulament se completează cu prevederile aferente din actele normative în vigoare.

Art. 5.3. Procedurile/norme de aplicare ale prezentului regulament vor intra în vigoare după avizul de conformitate al Senatului. Acestea vor fi elaborate, de regulă, în 30 de zile de la data intrării în vigoare a regulamentului.

Art. 5.4. Prezentul Regulament, aprobat în ședința Consiliului Facultății de Automatică și Calculatoare, intră în vigoare după avizarea sa de către Consiliul de Administrație al Universității Tehnice din Cluj-Napoca și după aprobarea de către Senatul Universitar.

Rector,
Prof.dr.ing. Vasile TOPA

Avizat pentru legalitate,
Compartiment juridic,



Decan
Facultatea de Automatică și Calculatoare
Prof. dr. ing. Vlad MUREȘAN

Anexa. Organigrama Facultății de Automatică și Calculatoare

