

*Aprobat CF 12.01.2018*

REGULAMENT DE ORGANIZARE AL FACULTĂȚII DE AUTOMATICĂ ȘI CALCULATOARE din Universitatea Tehnică din Cluj Napoca,

Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Automatică și Calculatoare din cadrul Universității Tehnice din Cluj Napoca, se aliniază prevederilor Regulamentului Intern al Universității Tehnice din Cluj Napoca, cât și Codului Etic al universității.

Membrii comunității academice ai Facultății de Automatică și Calculatoare, cât și personalul didactic auxiliar și cel nedidactic al facultății, respectă:

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

Structurile interne ale Facultății de Automatică și Calculatoare – conform Organigramei Facultății, anexă la prezentul regulament, sunt formate din următoarele tipuri de subordonare:

- pe verticală :

- Consiliul Facultății;
- Decan;
- Prodecani/ Directori de Departamente/ Director Extensia Satu Mare/ Școala Doctorală de Automatică și Calculatoare/ Secretariat facultate/ Administrator patrimoniu facultate.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- **pe orizontală** - subordonat Directorilor de Departament sunt: Consiliile Departamentelor, Unitățile de cercetare, Personalul didactic și de cercetare, Personalul didactic auxiliar, Secretariat departamente.

- **pe orizontală**- subordonat Consiliului Facultății sunt Comisiile Consiliului Facultății,

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

Prodecanii Facultății de Automatică și Calculatoare – 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:

1. Prodecan didactic (licență) și personal.
2. Prodecan cercetare, master și doctorat.
3. Prodecan calitate, imagine și probleme administrative.

Comisiile Consiliului Facultății pentru 2016-2020 sunt următoarele:

C1. Comisia pentru strategie, dezvoltare și asigurarea calității.

C2. Comisia pentru management, reglementare și comunicare a consiliului facultății .

C3. Comisia pentru relații cu mediul socio-economic și cu cel academic național și internațional, titluri și distincții.

C4. Comisia pentru învățământ universitar și probleme studentești.

C5. Comisia pentru cercetare științifică.

C6. Comisia pentru gestiunea resursei umane.

C7. Comisia pentru gestiunea resurselor financiare.

**C8. Comisia pentru activitatea administrativă și patrimoniu.**

Membrii facultății respectă următoarele regulamente și proceduri specifice, anexă la prezentul regulament:

- Regulament de organizare și funcționare a Consiliului Facultății de Automatică și Calculatoare – Anexa 1;
- Procedura privind circuitul documentelor – Anexa 2;
- Regulamentul pentru desfășurarea activității de practică tehnologică- Anexa 3;
- Organigrama facultății – Anexa 4.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Automatică și Calculatoare, a fost discutat și aprobat în ședința Consiliului Facultății din data de 12.01.2018 și conține un total 16 pagini (incluzând Anexele 1-4) .



Anexa 1. Regulament de organizare și funcționare a Consiliului Facultății de Automatică și Calculatoare**CUPRINS**

- Cap. I. Constituirea și funcționarea Consiliului
- Cap. II. Stabilirea ordinii de zi și desfășurarea ședințelor
- Cap. III. Atribuțiile Consiliului
- Cap. IV. Adoptarea și aplicarea hotărârilor Consiliului.

Prezentul Regulament a fost elaborat în concordanță cu Legea Educației Naționale nr 1/2011 și Carta Universității.

În vederea organizării și funcționării în bune condiții și cu respectarea dispozițiilor legale, **Consiliul Facultății de Automatică și Calculatoare adoptă prezentul REGULAMENT:**

Cap. I. Constituirea și funcționarea Consiliului

Art.1. Consiliul Facultății este structura de conducere a Facultății de Automatică și Calculatoare din cadrul Universității Tehnice din Cluj Napoca.

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

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

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

Art.4. Președintele Consiliului este Decanul, care conduce ședințele Consiliului. În lipsa Decanului, conducerea ședințelor este preluată de unul din Prodecanii Facultății.

Art.5. Reprezentanții studenților în Consiliul Facultății sunt aleși de studenții din fiecare an de studiu și validați de Consiliul Facultății. Studenții reprezintă 25% din numărul total al membrilor Consiliului și provin din toate cele 3 cicluri de studii.

Art.6. Consiliul este legal constituit pentru a adopta decizii – Hotărâri ale Consiliului – în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi. În cazul în care Consiliul nu este legal constituit, lucrările se amână cu 1 săptămână. Dacă nici la a doua convocare nu se întrunește numărul de participanți necesar cvorumului, Biroul Consiliului va solicita Consiliului Facultății înlocuirea celor care au lipsit nemotivat.

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

Art.8. Motivarea absențelor se face de către Biroul Consiliului, în termen de 1 săptămână de la data la când a avut loc ședința sau de la încetarea cauzei care a determinat neprezentarea la ședință.

Cap. II. Stabilierea ordinii de zi și desfășurarea ședințelor

Art.9. Ședințele Consiliului sunt convocate în funcție de necesități. Discuțiile din Consiliu pe marginea ordinii de zi și deciziile luate sunt consemnate într-un proces verbal. Convocarea Consiliului se face cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de data ședinței, de către Decanul Facultății.

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

Art.10. Ordinea de zi este propusă de Biroul Consiliului și poate fi modificată la propunerea unui membru al Consiliului, cu aprobarea Consiliului la începutul ședințelor. Convocarea se face prin intermediul poștei electronice. Convocatorul imprimat pe hârtie este semnat personal de către membrii Consiliului înainte de începerea fiecărei ședințe.

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

Art. 12. Consiliul facultății se poate desfășura și în varianta electronică.

Cap.III. Atribuțiile Consiliului

Art.13. Principalele atribuții competențe și responsabilități ale Consiliului Facultății sunt:

- a) Aprobă strategia Facultății, programele didactice și științifice în conformitate cu strategia generală a Universității Tehnice din Cluj Napoca și pune în aplicare hotărârile Senatului și ale Consiliului de Administrație (CA);
- b) Aprobă, la propunerea Decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- c) Propune consiliului de administrație înființarea, divizarea, comasarea sau desființarea departamentelor;
- d) Validează alegerea Directorilor Departamentelor subordonate Facultății;
- e) Alege Prodecanul/Prodecanii Facultății;
- f) Alege membrii biroului electoral al facultății;
- g) Avizează hotărârile Biroului Consiliului Facultății;
- h) Aprobă bugetul Facultății și inițiază, cu aprobarea CA, activități aducătoare de venituri;
- i) Aprobă regulamentele Departamentelor subordonate Facultății care vizează activitatea didactică și științifică;

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

- j) Aprobă programele de studii gestionate de facultate;
- k) Avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către consiliul de administrație de desființare a celor care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;
- l) Analizează și înaintează consiliului de administrație, spre avizare, cât și Senatului Universității, spre aprobare, Planurile de învățământ aferente specializărilor din facultate pentru toate ciclurile de învățământ (ciclul licență, masterat și doctorat), programele de studii postuniversitare;
- m) Aprobă rapoartele de autoevaluare în vederea evaluării academice și acreditării Facultății și specializărilor;
- n) Propune cifra de școlarizare pe specializări și cicluri de învățământ;
- o) Propune condițiile specifice de admitere la toate ciclurile de studii și aprobă situația repartizării bursei pe cicluri, în limitele fondurilor alocate potrivit criteriilor stabilite prin regulamente;
- p) Avizează statele de funcții pentru personalul didactic și de cercetare și stabilește criteriile și standardele pentru evaluarea periodică a corpului profesoral și a personalului de cercetare;
- q) Decide, la propunerea directorului de departament, mărirea normei didactice a personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științifică / creație universitară sau echivalente acestora, precum și (în cazuri de excepție) diminuarea normei didactice minime și completarea acesteia cu activități de cercetare științifică/creație universitară, în condițiile legii;
- r) Avizează propunerile departamentelor de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare, aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și validează rezultatele concursurilor;
- s) Analizează, avizează și înaintează consiliului de administrație propunerile facultății cu privire la acordarea gradațiilor de merit;

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

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

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

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

Art. 15. În Consiliul Facultății, Hotărârile se adoptă, de regulă, prin vot deschis. La propunerea Biroului Consiliului sau a cel puțin 1/3 din totalul celor prezenți, Consiliul poate hotărî adoptarea procedurii votului secret, dacă nu contravine altor prevederi legale.

Art.16. Hotărârile Consiliului trebuie motivate, fie printr-o expunere de motive întocmită de Comisiile de specialitate, fie prin sinteza discuțiilor pe marginea unei propuneri făcute de Biroul Consiliului, Directorii Departamentelor sau a unui membru al Consiliului Facultății.

Art.17. Consiliul Facultății emite hotărâri adoptate cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul lor reprezintă cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi cu drept de vot.

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

Art.19. Hotărârile Consiliului sunt puse în aplicare de Biroul Consiliului.

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

Art.21. Prezentul Regulament intră în vigoare la data de 12.01.2018 după validarea lui de către Consiliul de Administrație al Universității Tehnice și aducerea la cunoștința membrilor facultății prin postarea pe pagina web de prezentare a Facultății.



Anexa 2. Procedura privind circuitul documentelor în Facultatea de Automatică și Calculatoare

În vederea implementării sistemului de management al calității în domeniul administrativ, Consiliul Facultății de Automatică și Calculatoare, stabilește următoarea procedură privind circulația documentelor oficiale:

1. Circulația documentelor care necesită înregistrare la registratura generală a rectoratului se supune procedurii aprobate privind circuitul documentelor în rectorat.
2. Documentele primite de la rectorat și destinate conducerii sau membrilor departamentelor din facultate, sunt distribuite de către secretariatul facultății sau decanatului spre secretariatele departamentelor. Fiecare departament va avea o mapă specială în decanat. Preluarea acestor documente de către destinatar se face de la secretariatul departamentului în termen de maximum 48 de ore de la anunțarea prin email a destinatarului de către secretariatul departamentului. Primirea se face pe bază de semnătură de primire pe o copie a documentului, copie care este returnată la emitent, de către secretariatele departamentelor. Deschiderea unui document închis în plic adresat unei anumite persoane, se face numai de către cel cărui îi este adresat. În situația în care se solicită un răspuns de la destinatar, acesta va fi furnizat emitentului în termenul solicitat.
3. Documentele primite de la rectorat, destinate decanatului, sunt procesate la nivelul secretariatului și decanatului facultății.
4. Documentele emise de decanat, destinate rectoratului, sunt înregistrate la nivel de decanat și trimise apoi spre procesare la registratura generală a rectoratului (cu păstrarea unei copii cu număr de înregistrare).
5. Documentele emise de decanat, destinate conducerii departamentelor, respectiv membrilor departamentelor, sunt înregistrate la decanat și trimise (distribuite) secretariatelor departamentelor în mapa corespunzătoare, având un regim de predare-primire și răspuns similar cu documentele de la pct 2.

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

6. Documentele trimise de conducerile departamentelor spre decanat, sunt înregistrate la nivelul secretariatelor departamentelor și predate spre procesare la nivelul decanatului, cu păstrarea unei copii având înscris numărul de înregistrare (similar cu documentele de la punctul 4).
7. Documentele trimise de membrii departamentelor spre decanat sunt procesate la nivelul decanatului, în funcție de tipul acestora, respectiv:
 - Cataloagele de examen și alte documente referitoare la studenți. Se depun și se procesează la secretariatul pentru studenți;
 - Adresele individuale spre decanat vor fi depuse și înregistrate fie la nivelul secretariatelor departamentului, fie la secretariatul decanatului, fie la registratura generală a rectoratului. În funcție de problematică, în vederea procesării, se va solicita viza și punctul de vedere pe cale ierarhică, returnându-se în caz de nevoie până la secretariatul departamentului.
8. Documentele interne ale departamentelor sunt înregistrate la secretariatele departamentelor și procesate la nivelul departamentului respectiv, având un regim similar cu documentele de la punctul 2.
9. Documentele care privesc activitatea mai multor departamente, sau care sunt de interes comun pentru mai multe departamente, vor fi distribuite în copie fiecărui departament în parte, în mapele destinate acestui scop, având același regim ca la punctul 2.

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

**Anexa 3. REGULAMENT PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE
PRACTICĂ TEHNOLOGICĂ**

Prezentul regulament de desfășurare a practicii tehnologice este elaborat în conformitate cu:

- “Regulament privind activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS”, elaborat de Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, în vigoare;
- Planurile de învățământ ale domeniilor de studii ”Calculatoare și tehnologia informației” și „Automatică și Informatică Aplicată ” ;
- Legea practicii nr.258/2007;
- Ordinul nr. 3955 din 9 mai 2008 privind aprobarea cadrului general de organizare a stagiilor de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență.

I. Reglementari generale

Art 1.01 La ciclul de licență, practica tehnologică se realizează comasat la sfârșitul anului 3 de studii, după sesiunea de vară. Practica are drept scop consolidarea și aplicarea în practică a cunoștințelor teoretice dobândite de studenți în procesul de instruire.

Art 1.02 Conform planurilor de învățământ, durata activității de practică este de minim 240 ore, corespunzând la 8 puncte de credit.

Art 1.03 Practica, stabilită prin planurile de învățământ, este obligatorie. Ea va fi coordonată de universitate, numită în continuare *organizator de practică*. Practica se poate desfășura în unități economice, instituții și unități de cercetare de profil sau în laboratoarele catedrelor de specialitate ale *organizatorului de practică* sau altor universități din rețeaua universitară acreditată din țară sau străinătate numite în continuare *parteneri de practică*. *Practicantul* este studentul care desfășoară activități practice pentru consolidarea cunoștințelor teoretice și formarea abilităților practice, spre a le aplica în concordanță cu specializarea pentru care se instruieste.

Art. 1.04 Stagiile de practică desfășurate în unități economice, instituții și unități de cercetare se realizează pe baza unei **convenții** de colaborare între *organizatorul de practica* și *partenerul de practica* și a unei **convenții-cadru** încheiată între *organizatorul de practică* și *partenerul de practică* și *practicant*. Obiectivele educaționale ce urmează a fi atinse, competențele ce urmează a fi obținute prin stagiul de practică, precum și modalitățile de derulare a stagiului de practică sunt descrise în **portofoliul de practică** (anexă la **convenția-cadru**).

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

Art 1.05 *Organizatorul de practică nu-și asumă responsabilitatea pentru eventualele daune provocate de practicanți la partenerul de practică.*

II. Repartizarea studenților pentru practica tehnologică

Art. 2.01 Până la data de începere a semestrului 2 *organizatorul de practică va afișa ofertele de practică cuprinzând partenerii de practică și temele de practică propuse.*

Art 2.02 În termen de 30 de zile de la data afișării ofertelor, studenții își vor exprima preferințele prin depunerea cererilor însoțite de CV și de o scrisoare de intenție la *partenerii de practică* la care doresc să-și desfășoare activitatea. Un student poate depune cereri la mai mulți *parteneri de practică*.

Art 2.03 *Partenerii de practică își selectează practicanții în concordanță cu cerințele proprii și abilitățile studenților expuse în CV-uri sau prin interviurile directe.*

Art 2.04 Procesul de selecție se materializează prin încheierea unei **convenții-cadru** și a unui **Portofoliu** de practică, documente ce vor fi semnate de către *organizatorul de practică, partenerul de practică și practicant.*

III. Condițiile de desfășurare

Obligațiile partenerului de practică:

Art 3.01 *Partenerul de practică desemnează un Tutore de practică - care va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândire de către practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică.*

Art 3.02 *Partenerul de practică poate angaja practicanții cu contract de muncă pe durată determinată. Excepție face Organizatorul de practică care, doar în măsura posibilităților, angajează practicanții, urmând să lucreze în laboratoarele de specialitate ale facultății, pe perioadă determinată.*

Art.3.03 *Partenerul de practică are obligația respectării prevederilor legale cu privire la sănătatea și securitatea în muncă a practicantului pe durata stagiului de practică.*

Art.3.04 *Practicantului i se asigură protecție socială conform legislației în vigoare. Ca urmare, conform dispozițiilor Legii 346/2002 privind asigurările pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, practicantul beneficiază de legislația privitoare la accidentele de muncă pe toata durata efectuării pregătirii practice.*

Art 3.05 *Partenerul de practică asigură condițiile necesare desfășurării activității de practică în concordanță cu oferta și cerințele planului de învățământ.*



Obligațiile organizatorului:

Art 3.06 *Organizatorul de practică* numește *supervizorii de practică* care au datoria:

- să contacteze *partenerii de practică* pentru stabilirea listelor de oferte;
- să afișeze listele de oferte în facultate;
- să finalizeze procesul de asignare a studenților și afișarea listelor de asignare;
- să urmărească buna desfășurare a activității prin vizite la *partenerii de practică*;
- să participe la colocviul de practică, să acorde și să înscrie notele *practicanților* în catalog;
- să identifice și să rezolve problemele curente prin contactarea responsabililor din cadrul entităților organizatoare sau *partenere de practică*;
- să asigure comunicarea între *organizatorul de practică* și *partenerul de practică*.

Obligațiile practicantului:

Art 3.07 *Practicantul* se obligă să respecte regulamentul de ordine interioară al *partenerului de practică* și să-și desfășoare activitatea în concordanță cu **portofoliul** de practică.

Art 3.08 În timpul practicii, *practicantul* întocmește caietul de practică care reflectă activitatea desfășurată la partenerul de practică. Caietul de practică este vizat de *cadru didactic supervisor* și de către *tutorele de practică*.

Art 3.09 Prezența la activitatea de practică tehnologică se monitorizează zilnic. În caz de boală sau alte cauze obiective, practica se recuperează, respectându-se durata prevăzută, fără a se perturba procesul de pregătire teoretică. *Practicanții* cu absențe nemotivate nu vor fi primiți la susținerea colocviului de practică.

IV. Evaluarea activității de practică tehnologică

Art 4.01 Evaluarea activității de practică tehnologică se face de o comisie comună, stabilită de *organizatorul de practica* și de conducerea *partenerului de practică* incluzând de regulă *supervisorul* și *tutorele de practică*.

Art 4.02 Evaluarea activității de practică tehnologică are două componente:

- Evaluarea activității desfășurate pe durata practicii, bazată pe raportul elaborat de tutore și materializată printr-o notă acordată de acesta;
- Evaluarea de către comisie a cunoștințelor dobândite printr-un colocviu de practică finalizat cu o notă.

Art 4.03 Colocviul se desfășoară la o data stabilită la începutul perioadei de practică, de regulă în timpul sesiunii de toamnă.

Art 4.04 Colocviul se încheie cu o notă de evaluare a cunoștințelor dobândite.



Art 4.05 Nota la practică este media aritmetică dintre nota obținută pentru activitatea desfășurată și cea obținută la colocviul de practică, rotunjită la valoare întreagă. În catalogul de practică se va trece de către cadrul didactic responsabil cu activitatea practică, calificativul admis sau respins.

Art 4.06 *Practicantul* care nu are drept de prezentare la colocviu din cauza absențelor nemotivate, se notează ca neadmis în catalogul de examen. Studentul care nu se prezintă la verificare se notează cu absent în catalogul de examen.

Art 4.07 Colocviul de practică se poate reface în cadrul sesiunii de toamnă doar de către practicanții care au fost admiși la colocviul de practică și au obținut o nota nesatisfăcătoare sau au absentat de la acesta.

Art 4.08 *Practicanții* notați neadmis sau cei care nu au luat o medie de trecere la practică sunt obligați să refacă activitatea restantă.

Organigrama Facultatii de Automatica si Calculatoare

