



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 Științe

Inițiativă	Consiliul Facultății de Științe	17.04.2024	Aprobare versiune curentă	Consiliul Facultății de Științe	26.02.2025
Întocmire/ Actualizare	Grup de lucru coordonat de decanul Facultății de Științe	3.02.2025	Avizare versiune curentă	Consiliul de Administrație	01.07.2025
			Aprobare versiune curentă	Senatul Universității	

Cuprins

I. Dispoziții generale	2
II. Structura organizatorică a facultății	3
III. Conducerea facultății	4
Consiliul facultății	4
Decanul și prodecanii	7
Directorul de departament.....	8
Consiliul departamentului	9
IV. Comisii și structuri suport	10
V. Dispoziții finale și tranzitorii	11
Anexa 1. Organigrama facultății	13

I. Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament are la bază Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca și Legea Învățământului Superior nr. 199/2023, actualizată.

Art. 2. Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al Facultății de Științe, din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, stabilește cadrul reglementar, structura, modul de organizare, funcționare, conducere al facultății și relația acestuia cu alte structuri ale universității.

Art. 3. Prezentul ROF 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. 4. Misiunea Facultății de Științe este de a realiza un înalt nivel de calitate a învățământului și cercetării științifice avansate, în domeniile specifice Facultății de Științe, în context național și internațional, răspunzând necesităților dezvoltării intelectuale, profesionale și sociale ale studentului.

Art. 5. Facultatea de Științe își asumă la nivelul comunității rolul de factor activ în creșterea economică regională și în bunăstarea fiecărui individ care beneficiază de serviciile ei, acționând în acest sens pe următoarele direcții:

- a) învățământ și formare resursă umană prin programe de licență, masterat, doctorat și formare continuă;

- b) generare de cunoaștere relevantă prin cercetare, inovare și creație urmărind rezultate care să aducă prestigiu și vizibilitate universității și care să fie totodată transferabile în produse, tehnologii și soluții pentru mediul socio-economic;
- c) implicare în viața societății presupunând la nivelul instituției o integrare a acesteia ca „cetățean activ” al comunității locale, regionale și naționale;
- d) conectarea comunității academice la mediul academic european și mondial, facilitând legarea comunității locale și regionale la fluxul globalizat de cunoaștere și valori.

Art. 6. Facultatea de Științe promovează în activitatea proprie, precum și a membrilor comunității universitare principiile generale statuate în documentele și convențiile internaționale privind activitatea academică, în Constituția și legislația specifică României, precum și în Carta Universității:

- a) autonomia universitară înțeleasă 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 universității 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;
- 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. 7. Structura organizatorică a Facultății de Științe este consemnată în Organigrama facultății, anexată prezentului regulament.

- (1) Rolul, atribuțiile, organizarea, conducerea și funcționarea structurilor organizatorice ale facultății sunt detaliate în cadrul regulamentelor proprii, întocmite în conformitate cu prevederile legale și interne aplicabile și aprobate de Senatul universitar.
- (2) Facultatea de Științe 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.

Art. 8.

- (1) Facultatea de Științe este unitatea funcțională care gestionează programe de studii și activități de cercetare în unul sau mai multe domenii ale cunoașterii.
- (2) Facultatea de Științe dispune de spații de învățământ (săli de curs, seminar și laborator), personal (didactic, de cercetare, auxiliar și administrativ) și un număr de studenți care să justifice organizarea în condiții de calitate și eficiență a programelor de învățământ și cercetării în domeniile asumate.
- (3) Facultatea de Științe include trei departamente: *Departamentul de Științe economice și Fizică, Departamentul de Matematică și Informatică și Departamentul de Biologie și Chimie.*

- (4) Facultatea poate organiza, cu respectarea reglementărilor legale și interne în vigoare, structuri proprii de cercetare, inovare și transfer tehnologic și poate participa, prin programe de studii, laboratoare, centre sau proiecte de cercetare-inovare, la structuri comune constituite în universitate.
- (5) Pentru programele de studii aflate în coordonare, facultatea propune spre aprobare planuri de învățământ, condiții specifice de admitere și absolvire și asigură gestionarea acestora cu respectarea cerințelor de conținut și calitate prevăzute de reglementările legale și interne în vigoare.
- (6) Departamentul este unitatea academică funcțională stabilită la nivelul Facultății de Științe care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.
- (7) Departamentele Facultății de Științe au în componență colective profesionale, centre sau laboratoare de cercetare/inovare, ateliere și alte entități organizatorice conforme reglementărilor legale.
- (8) Departamentul întocmește statele de funcții ale personalului didactic, realizează selecția și promovarea personalului didactic, elaborează și actualizează fișele disciplinelor și ale posturilor supuse apoi aprobării în conformitate cu reglementările interne și legislația în vigoare.
- (9) Departamentele Facultății de Științe pot iniția înființarea de programe de studii în domeniile de specializare în care au competență, propun structura și planul de învățământ și coordonează dezvoltarea și funcționarea acestora după aprobarea lor, în conformitate cu reglementările interne și legislația națională.
- (10) Înființarea, desființarea, stabilirea structurii și conținutului, organizarea și funcționarea programelor de studii au loc în condițiile prevăzute de lege și reglementările universității aflate în vigoare.
- (11) Departamentele Facultății de Științe desemnează responsabilități specifice interne privind dezvoltarea, menținerea sub control (inclusiv evaluarea și acreditarea) și îmbunătățirea programelor de studii aflate în coordonare.

III. Conducerea facultății

Consiliul facultății

Art. 9. Structura Consiliului Facultății de Științe

- (1) Consiliul Facultății este structura de conducere a Facultății de Științe, 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 studentască, 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 cadre 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 avizați de către vechiul Consiliu al Facultății.
- (3) 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.

- (4) Membrii Consiliului au obligația de a participa la toate ședințele ordinare și extraordinare, ori de câte ori este nevoie, ale Consiliului. Calitatea de membru poate fi retrasă în cazul a 3 absențe nemotivate.
- (5) 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, boala, probleme familiale susținute cu acte doveditoare.
- (6) Vacantarea unui loc în Consiliul Facultății poate avea 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) incapacitate temporară, pe o durată mai mare de 6 luni, a unui membru al Consiliului de a mai active în acest forum, notificată în scris de către Biroul Consiliului Facultății de către persoana în cauză sau în numele acesteia;
 - c) pensionare a unui membru al Consiliului;
 - d) plecare definitivă a unui membru al Consiliului din universitate;
 - e) decesul unui membru al Consiliului;
 - f) retragerea calității de membru de către Consiliul Facultății.
- (7) 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 hotărârea Consiliului Facultății, la propunerea Biroului Consiliului Facultății și prin votul "pentru" a cel puțin două treimi (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.
- (8) În cazul vacantării unui loc în Consiliul Facultății, el va fi ocupat în termen de maximum 3 luni de la data vacantării prin glisare de pe lista rezultatelor ultimelor alegeri organizate la nivelul respectivei structuri sau, în situația când glisarea nu este posibilă, prin alegeri parțiale, organizate la nivelul structurii reprezentate de persoana care a ocupat anterior locul vacantat.

Art. 10. Atribuțiile Consiliului Facultății de Științe

Consiliul Facultății de Științe reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății și are următoarele atribuții:

- a) aprobă, la propunerea decanului, coordonatele de dezvoltare ale facultății cuprinse în Planul Strategic și Planurile operaționale anuale ale acesteia; avizează planurile de învățământ, statele de funcții, cifrele de școlarizare pentru programele de licență și masterat; acordurile de colaborare cu alte instituții de învățământ, cercetare, producție, cultură;
- 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, 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;
- j) îndeplinește alte atribuții, prevăzute de reglementările legale sau instituționale în vigoare;
- 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.

Art.11.

- (1) Consiliul Facultății de Științe este prezidat de decanul facultății sau de către unul dintre prodecani delegat de către acesta și se întâlnește în ședințe planificate ori de câte ori este nevoie, la convocarea decanului sau a 1/3 din membrii săi. Ordinea de zi a ședințelor Consiliului facultății este comunicată membrilor săi cu cel puțin o zi înainte de data reuniunii.
- (2) Hotărârile Consiliului Facultății se iau cu majoritatea voturilor celor prezenți, cu condiția prezenței a minimum 2/3 din total. 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.
- (3) Ședințele Consiliului Facultății de Științe se organizează cel puțin odată pe lună, cele ordinare, iar cele extraordinare, de câte ori este nevoie de avizul decizional al acestui for de conducere. Modul de desfășurare al ședințelor Consiliului Facultății: cu prezență fizică sau excepțional online. Deciziile urgente se iau și prin mijloace electronice email, aplicații online, prin vot electronic.
- (4) Ordinea de zi este stabilită de către decan și/sau de către Biroul Consiliului Facultății și este comunicată odată cu convocatorul, prin poșta electronică. La începutul ședinței convocatorul tipărit este semnat de către fiecare membru al Consiliului. Discuțiile și rezoluțiile ședințelor sunt consemnate în registrul cu procese verbale și avizate prin semnătură de către fiecare membru al Consiliului.
- (5) Consiliul Facultății de Științe avizează și coordonează următoarele grupuri funcționale:
 - a) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității CEAC;
 - b) Comisia pentru echivalarea creditelor;
 - c) Responsabilii de credite transferabile;
 - d) Responsabilii de practică.

Art. 12. Atribuțiile Biroului Consiliului Facultății de Științe

- (1) În cadrul Consiliului Facultății se constituie Biroul Consiliului Facultății (BCF) din care fac parte decanul, prodecanii, directorii de departamente și un reprezentant al studenților, desemnat în conformitate cu regulamentul aferent alegerii reprezentanților acestora în structurile universității.
- (2) 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.

- (3) La ședințele Biroului Consiliului Facultății de Științe pot participa cu statut de invitat persoane direct implicate în soluționarea problemelor aflate în analiză.
- (4) Biroul Consiliului Facultății de Științe are următoarele atribuții:
- a) asigură managementul curent al facultății și aplică hotărârile Consiliului facultății;
 - b) coordonează activitatea comisiilor și responsabililor de la nivelul facultății;
 - c) evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din cadrul facultății, evaluare menționată în rapoarte către Consiliul facultății;
 - d) asigură conducerea operativă a facultății;
 - e) participă la distribuția resurselor alocate facultății și ale altor resurse atrase de facultate.

Decanul și prodecanii

Art. 13. Rolul și atribuțiile decanului

- (1) Decanul este selectat prin concurs public organizat de Rector. La concurs pot participa candidații avizați de Consiliul Facultății de Științe cu votul majorității simple a membrilor acestuia, Consiliul facultății validând cel puțin 2 candidați. Rezultatul concursului este validat de Senatul universitar.
- (2) După numirea sa de către rector, decanul își desemnează prodecanii, cu respectarea prevederilor Cartei universitare privitoare la numărul acestora și a principiului reprezentativității.
- (3) Decanul reprezintă facultatea în cadrul și în afara universității și răspunde de managementul acesteia.
- (4) Decanul are, în principal, următoarele atribuții:
- a) convoacă și conduce ședințele Consiliului facultății;
 - b) pune în aplicare hotărârile Senatului universitar, ale Consiliului de Administrație, ale rectorului și Consiliului facultății;
 - c) numește prodecanii, stabilește atribuțiile și coordonează activitatea acestora;
 - d) controlează funcționarea structurilor subordonate și aprobă măsurile operaționale și documentele aferente derulării programelor de studii ale facultății;
 - e) propune încadrarea și eliberarea din funcție, avizează fișa postului și face evaluarea anuală pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic aflat în subordine;
 - f) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare din facultate, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
 - g) pune în discuția BCF criteriile obiective de repartizare a fondurilor alocate de universitate pentru investiții și activități curente și asigură respectarea celor stabilite;
 - 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.
- (5) Decanul poate delega oricare din atribuțiile sale prodecanilor, iar în perioada când lipsește desemnează unul dintre prodecani care să îl înlocuiască.

Art. 14. Rolul și atribuțiile prodecanilor

- (1) **Prodecanul didactic** are următoarele atribuții principale:
- a) coordonează organizarea procesului de admitere;
 - b) coordonează la nivelul facultății desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice vacante și procesul de selecție a cadrelor didactice asociate;
 - c) supraveghează desfășurarea practicii studenților;
 - d) monitorizează elaborarea și actualizarea planurilor de învățământ, a statelor de funcții, a fișelor disciplinelor și a altor documente necesare procesului didactic;
 - e) sprijină modernizarea procesului educațional și coordonează activitățile legate de evaluarea programelor de studii;
 - f) sprijină și asistă decanul în activitatea de conducere a facultății;
 - g) poate prelua prin delegare explicită anumite atribuții ale decanului pe durată determinată sau cu caracter permanent.
- (2) **Prodecanul responsabil cu activitatea științifică** are următoarele atribuții principale:
- a) monitorizează activitatea de cercetare științifică și evidența contractelor de cercetare ale cadrelor didactice;
 - b) coordonează centralizarea informațiilor necesare raportului anual de activitate al facultății;
 - c) inițiază, dezvoltă și menține relații de colaborare cu parteneri economici pentru susținerea activităților de cercetare;
 - d) asigură informarea cadrelor didactice în legătură cu manifestările științifice desfășurate la nivel local, național și internațional și se implică în organizarea acestora în cadrul facultății;
 - e) coordonează activitățile științifice studențești;
 - f) sprijină și asistă decanul în activitatea de conducere a facultății;
 - g) poate prelua prin delegare explicită anumite atribuții ale decanului pe durată determinată sau cu caracter permanent.

Directorul de departament

Art. 15. Rolul și atribuțiile directorului de departament

- (1) Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului, fiind sprijinit în realizarea acestei funcții de către Consiliul Departamentului și reprezintă departamentul în interiorul și exteriorul universității. Directorul de departament este ales prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul departamentului.
- (2) Atribuțiile principale ale directorului de departament sunt după cum urmează:
- a) convoacă și conduce ședințele departamentului și consiliului acestuia;

- b) asigură direct și/sau prin delegare explicită de responsabilitate managementul programelor de studii și al proceselor de învățământ aflate în responsabilitatea departamentului, cu respectarea a reglementărilor legale privind asigurarea calității, precum și a cerințelor de eficiență financiară;
 - c) asigură managementul cercetării la nivelul departamentului, încurajând performanța și dezvoltarea capacității de generare și transfer de cunoaștere pe domeniile specifice de competență ale acestuia;
 - d) întocmește statele de funcții și propune posturile pentru scoatere la concurs urmărind o politică eficientă privind selecția, utilizarea, motivarea și promovarea resursei umane a departamentului;
 - e) evaluează periodic calitatea activității didactice și științifice a personalului academic din departament;
 - f) inițiază și coordonează în limitele prevederilor legale încadrarea și încetarea relațiilor contractuale, conținutul fișei postului și face evaluarea anuală pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic aflat în subordine;
 - g) urmărește, verifică și aprobă utilizarea fondurilor extrabugetare, în concordanță cu destinația declarată a acestora și cu interesele departamentului;
 - h) în susținerea dezvoltării strategice și operaționale a departamentului, prezintă anual spre aprobare Consiliului departamentului și înaintează conducerii facultății raportul privind starea acestuia;
 - i) propune acordarea titlurilor de “Doctor Honoris Causa”, „Senator de Onoare”, „Profesor emerit”, “Profesor onorific”, precum și a altor titluri onorifice conferite de Senat, conform reglementărilor în vigoare;
 - j) asigură instruirea personalului cu normele de protecția muncii și de pază contra incendiilor.
- (3) Directorul de departament poate delega unele din atribuțiile sale unor membri ai Consiliului departamentului;
- (4) Pe perioada absenței, directorul de departament poate nominaliza ca înlocuitor un membru al Consiliului departamentului.

Consiliul departamentului

Art. 16. Structura și atribuțiile Consiliului departamentului

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

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

(3) 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.

(4) 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.

IV. Comisii și structuri suport

Art. 17. Comisiile Consiliului Facultății

- (1) 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 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.
- (2) Comisiile Consiliului Facultății sunt următoarele:
 - a) Comisia pentru Strategie, dezvoltare și asigurare a calității;
 - b) Comisia pentru Relația cu mediul socio-economic;
 - c) Comisia pentru Cercetare Științifică;
 - d) Comisia pentru Promovare și imagine.

Art. 18. Atribuțiile secretariatului Facultății de Științe

- (1) **Secretariatul facultății** asigură asistența specifică Decanului și Consiliului facultății, comunicarea acestuia 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 Secretariatul 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.) pentru programe de studii aflate în derulare în facultate;
 - d) întocmește situații statistice și rapoarte cerute de conducerea facultății sau a universității.
- (4) **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 al 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, Consiliul 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).

(5) 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;
- e) verifică situația școlară a studenților la finele semestrului I și al 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) asigură programul cu publicul;
- k) alte activități în limita competențelor profesionale și a reglementărilor legale.

(6) Toate cererile depuse la secretariatul Facultății de Științe, indiferent de obiectul acestora, vor primi număr de înregistrare, care va fi comunicat petiționarului.

(7) 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. 19. Conducătorii structurilor organizatorice ale Facultății de Științe au obligația de a lua măsurile necesare cunoașterii și respectării prevederilor prezentului regulament de către personalul din subordine.

Art. 20. Însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Facultății de Științe este obligatorie pentru întreg personalul, invocarea necunoașterii nu exonerează de răspundere pe cei care le ignoră sau încalcă.

Art. 21. Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Consiliul Facultății, se avizează de către Consiliul de Administrație și se aprobă de către Senatul universitar.

Art. 22. Membrii Facultății de Științe respectă procedura privind circuitul documentelor și Organigrama facultății.

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului Facultății de Științe din data de 26.02.2025 și intră în vigoare la data aprobării sale de către Senatul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Rector,
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA

Avizar pentru legalitate,
Compartiment juridic,

Decan Facultate de Științe
Conf.univ.dr. Monica-Liliana MARIAN

Anexa 1. Organigrama facultății

