



Aprobat

SENATUL

Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Vizat

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

al Universității Tehnice din Cluj-Napoca

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA FACULTATEA DE ARHITECTURĂ ȘI URBANISM

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL FACULTĂȚII DE ARHITECTURĂ ȘI URBANISM

Inițiativă	Consiliul Facultății de Arhitectură și Urbanism	1.10.2024	Aprobare versiune curentă	Consiliul Facultății de Arhitectură și Urbanism	11.07.2025
Întocmire/ Actualizare	Grup de lucru coordonat de decanul Facultății de Arhitectură și Urbanism	25.10.2024	Avizare versiune curentă	Consiliul de Administrație	___.__.2025
			Aprobare versiune curentă	Senatul Universității	___.__.2025



CUPRINS

I. Domeniul de reglementare și cadrul legal	3
II. Facultatea	4
III. Structura organizatorică a facultății	5
IV. Conducerea facultății	6
V. Alte activități și roluri în cadrul FAU	13
VI. Dispoziții finale și tranzitorii	15



I. Domeniul de reglementare și cadrul legal

Art. 1.

Regulamentul de organizare și funcționare (numit în continuare ROF FAU) al Facultății de Arhitectură și Urbanism din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, numită în continuare FAU sau facultatea, stabilește un sistem de reguli privind desfășurarea în bune condiții a activităților personalului cu funcții de conducere, personalului didactic, personalului de cercetare, personalului auxiliar didactic și administrativ din cadrul Facultății de Arhitectură și Urbanism prin definirea cadrului reglementar, structurii, modului de organizare, funcționare și conducere a Facultății.

Art. 2.

Domeniu de aplicare:

Regulamentul se aplică în cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, pentru organizarea și funcționarea Facultății de Arhitectură și Urbanism. Regulamentul se aplică și este obligatoriu pentru personalul didactic și de cercetare, precum și pentru personalul auxiliar didactic și contractual/administrativ din facultate, indiferent de durata și tipul Contractului individual de muncă.

Persoanele din afara Facultății de Arhitectură și Urbanism, care își desfășoară activitatea în spațiul acesteia, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile specifice și dispozițiile prezentului ROF-FAU.

Art. 3.

După aprobarea sa de către Consiliul Facultății, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Arhitectură și Urbanism (ROF FAU) din Universitatea Tehnică din Cluj Napoca, devine obligatoriu pentru toți membri comunității facultății precum și celor care desfășoară activități de orice tip în facultate.

Art. 4.

Regulamentul este în acord cu prevederile Legii 199/2023 - Legea învățământului superior, Legii nr. 1/2011, Legea Educației Naționale actualizată, cu reglementările secundare derivate din această lege, se aliniază prevederilor din Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Art. 5.

Prezentul ROF este corelat în mod dinamic atunci când reglementările interne la nivel superior ale universității (ROF UTCN, Carta UTCN etc.) se actualizează, modificarea acestuia presupunând actualizarea prevederilor divergente din regulamentele interne ale universității și ale facultății.



II. Facultatea

Art. 6.

Structura organizatorică a Facultății este consemnată în Organigrama internă (consemnată în Anexa 1 a prezentului regulament)

Art. 7.

Facultatea de Arhitectură și Urbanism este o unitate fundamentală a Universității Tehnice din Cluj-Napoca și funcționează ca structură didactico-științifică și administrativă, având rolul de a coordona procesul de învățământ și cercetare la specializări din domeniile arhitectură și urbanism prin elaborarea și gestionarea programelor de studii.

Art. 8.

Facultatea de Arhitectură și Urbanism funcționează pe baza autonomiei universitare înțeleasă ca modalitate specifică de autoconducere în acord cu cadrul legal. Această autonomie universitară constă în stabilirea Regulamentului de organizare și funcționare care reglementează desfășurarea tuturor activităților didactice, administrative și de cercetare științifică. Facultatea de Arhitectură și Urbanism beneficiază de autonomie universitară fără a avea personalitate juridică și are propria denumire și siglă.

Art. 9.

Structurile organizatorice ale facultății asigură în mod direct derularea proceselor principale de învățământ și cercetare ale misiunii academice a facultății. Rolul, atribuțiile, organizarea, conducerea și funcționarea structurilor organizatorice ale facultății sunt detaliate în cadrul regulamentului ROF-FAC, întocmit în conformitate cu prevederile legale și interne aplicabile și aprobate de Senatul universitar.

Art. 10.

Facultatea de Arhitectură și Urbanism își asumă misiunile stabilite prin Carta Universității precum și principiile de organizare și funcționare ale acesteia.

Art. 11.

Principalele atribuții ale Facultății de Arhitectură și Urbanism, în desfășurarea activităților didactice și de cercetare științifică, sunt:

- a) își stabilește periodic strategia de dezvoltare a facultății prin elaborarea planului strategic;
- b) urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice prin activități planificate anual, cuprinse în planul operațional;
- c) elaborează anual raportul de îndeplinire a planului operațional;
- d) acordă titluri didactice, grade de cercetare științifice și titluri onorifice conform criteriilor stabilite de facultate, a procedurilor universității și a legilor în vigoare;
- e) elaborează și gestionează programele de studii pentru licență-master și colaborează cu Școala Doctorală a UTCN în gestionarea programelor de studii pentru doctorat;
- f) elaborează, dacă este cazul, criterii suplimentare de cazare a studenților la nivel de facultate și de acordare a burselor studențești, în concordanță cu regulamentele universității;



- g) administrează resursele financiare, cu respectarea destinației acestora;
- h) organizează manifestări științifice cu participare internă și internațională;
- i) organizează alegeri conform procedurilor legale;
- j) stabilește criterii și evaluează cadrele didactice conform legilor în vigoare și a procedurilor Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
- k) organizează admiterea pentru ciclurile de învățământ licență și masterat și sprijină organizarea admiterii pentru ciclul de învățământ doctorat;
- l) elaborează statele de funcții și stabilește posturile care vor fi scoase la concurs privind promovarea sau angajarea cadrelor didactice sau a personalului auxiliar didactic și administrativ;
- m) promovează oferta educațională;

Art. 12.

Obiectivele specifice ale facultății constau în:

- a) Promovarea calității și eficienței în procesul educațional și în cercetare;
- b) Compatibilizarea învățământului și cercetării cu orientările europene și adaptarea ofertei educaționale la cerințele pieței forței de muncă;
- c) Dezvoltarea continuă a cercetării științifice, la nivelul standardelor internaționale și afirmarea performanțelor științifice ale membrilor comunității academice;
- d) Dezvoltarea parteneriatelor cu mediul de afaceri, instituții și organizații din țară și internaționale;
- e) Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale didactice și de cercetare.

III. Structura organizatorică a facultății

Art. 13.

Structura și conducerea Facultății de Arhitectură și Urbanism și a departamentelor componente.

- (1) Din punct de vedere structural, Facultatea de Arhitectură și Urbanism este formată din: departamente didactice, școala doctorală, structuri de cercetare, secretariat și administrator facultate.
- (2) Structurile organizatorice ale facultății asigură în mod direct derularea proceselor principale de învățământ și cercetare ale misiunii academice a facultății.
- (3) Rolul, atribuțiile, organizarea, conducerea și funcționarea structurilor organizatorice ale facultății sunt detaliate în cadrul regulamentului ROF-FAC, întocmit în conformitate cu prevederile legale și interne aplicabile și aprobate de Senatul universitar.
- (4) Înființarea, desființarea sau reorganizarea structurilor organizatorice din facultate se face în condițiile legii, cu aprobarea Senatului universitar, cu avizul Consiliului de Administrație al UTCN, după caz.
- (5) Departamentele facultății sunt: Departamentul Arhitectură și Departamentul Urbanism și Științe Tehnice.
- (6) La nivelul facultății sau departamentelor, funcționează structuri de cercetare / inovare / transfer de cunoaștere înființate cu respectarea reglementărilor legale în vigoare. Structurile menționate funcționează pe baza unor regulamente proprii aprobate de



Senatul universitar și utilizează resursele structurii tutelare (facultate, departament), cu respectarea reglementărilor legale și interne ale universității.

- (7) Structurile funcționale ale facultății asigură suportul proceselor auxiliare și manageriale necesare realizării obiectivelor și activităților care decurg din misiunea asumată de către facultate. Structurile suport care funcționează în facultate sunt structuri de secretariat, care asigură în principal gestiunea documentelor și comunicarea în procesele academice:
- (8) La nivelul facultății există secretariatul facultății și secretariatele departamentelor.

IV. Conducerea facultății

Art. 14.

- (1) La nivelul facultății structura de conducere este Consiliul facultății, iar funcțiile de conducere sunt de Decan și Prodecan.
- (2) Departamentul este condus de Directorul de departament sprijinit de Consiliul departamentului.

Art. 15.

- (1) Consiliul facultății cuprinde un număr de reprezentanți stabilit în funcție de numărul de cadre didactice și de cercetare titulare și de numărul de studenți ai fiecărei facultăți, norma de reprezentare fiind stabilită de Carta universității.
- (2) Consiliul facultății este prezidat de decanul facultății. În lipsa Decanului conducerea ședințelor este preluată de prodecanul facultății.
- (3) Componența Consiliului facultății trebuie să respecte principiul reprezentativității unui procent minim de 25% de reprezentanți ai studenților prevăzute de lege, Cartă și prezentul regulament.
- (4) Reprezentanții cadrelor didactice și de cercetare titulare în Consiliul facultății sunt aleși conform metodologiei de alegeri aprobată la nivel de universitate, prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din facultate, iar reprezentanții studenților sunt aleși prin vot universal, direct și secret de către studenții facultății.
- (5) În situații excepționale, la propunerea Biroului Consiliului Facultății, se poate solicita membrilor Consiliului exprimarea unui vot electronic, prin platforma dedicată (e-mail sau videoconferință), după transmiterea online a tuturor documentelor necesare. Deciziile Consiliului Facultății vor fi adoptate în baza unui vot electronic.
- (6) Membrii Consiliului au obligația de a participa la toate ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului. Calitatea de membru al Consiliului poate fi retrasă în condițiile cumulării a 3 (trei) absențe nemotivate de la ședințele în plen ale Consiliului pe parcursul unui an universitar.
- (7) Motivarea absențelor se face de către Biroul Consiliului, în termen de o săptămână de la data când a avut loc ședința sau de la încetarea cauzei care a determinat neprezentarea la ședință. Absențele se motivează în următoarele cazuri: deplasări în



țară sau străinătate, avizate de către decan sau director de departament, boală, probleme familiale susținute cu acte doveditoare.

Art. 16.**Atribuțiile Consiliului Facultății**

(1) 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 structura, organizarea și funcționarea facultății,
- c) validează alegerea directorilor departamentelor subordonate facultății,
- d) validează Prodecanul Facultății,
- e) validează alegerea reprezentanților Facultății în Senat,
- f) avizează hotărârile Biroului Consiliului Facultății,
- g) aprobă bugetul Facultății și inițiază, cu aprobarea CA, activități aducătoare de venituri,
- h) aprobă Planurile de învățământ al Facultății pentru ciclurile de învățământ licență, masterat, programele de studii postuniversitare și programele de perfecționare ale cadrelor didactice din învățământul preuniversitar,
- i) aprobă rapoartele de autoevaluare în vederea evaluării academice și acreditării Facultății și specializărilor,
- j) propune cifra de școlarizare pe specializări și cicluri de învățământ,
- k) propune condițiile specifice de admitere la toate ciclurile de studii și aprobă situația repartizării burselor pe cicluri, în limitele fondurilor alocate potrivit criteriilor stabilite prin regulamente,
- l) avizează statele de funcțiuni pentru personalul didactic și de cercetare și stabilește criteriile și standardele pentru evaluarea periodică a corpului profesoral și a personalului de cercetare,
- m) stabilește criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare, cu respectarea criteriilor și standardelor minime stabilite la nivel național sau la nivelul Universității,
- n) avizează propunerile departamentelor didactice pentru acordarea titlurilor de cadru didactic asociat, profesor consultant precum și cererile de prelungire a activității peste vârsta de pensionare,
- o) aprobă comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor didactice,
- p) avizează acordarea titlurilor didactice după desfășurarea concursurilor,
- q) avizează propunerile pentru acordarea unor titluri și diplome onorifice prevăzute de Carta Universității,
- r) stabilește, cu aprobarea Senatului sau a Biroului Senatului, acorduri de colaborare cu instituții din țară sau din străinătate,
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, regulamentele și Carta Universității.

(2) Pentru fundamentarea Hotărârilor pe care le adoptă Consiliul Facultății poate institui comisii de specialitate permanente prezidate de decan sau prodecan. Comisiile de



specialitate ale Consiliului sunt fixate ținând seama de comisiile de specialitate ale Senatului Universității. Pentru situații excepționale, Consiliul Facultății poate institui comisii speciale cu caracter temporar. Comisiile sunt formate din membrii ai consiliului și cadre didactice și de cercetare ale Facultății, cu statut de invitați.

Art. 17.

Desfășurarea și stabilirea ordinii de zi a ședințelor Consiliului facultății.

- (1) Ședințele de Consiliu sunt ordinare - o dată pe lună - și extraordinare, cu ordinea de zi dedicată unui eveniment special. Discuțiile din Consiliu pe marginea ordinii de zi și deciziile luate sunt consemnate într-un proces verbal.
- (2) Ordinea de zi este propusă de către 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.
- (3) În situații excepționale sau de forță majoră (definite conform legislației în vigoare) derularea ședințelor Consiliului poate avea loc online, prin platforme dedicate, însoțită de transmiterea online a tuturor documentelor necesare și de vot electronic prin intermediul platformei, după cum este cazul.

Art. 18.

Adoptarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Facultății

- (1) 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 proceduri legale.
- (2) Hotărârile Consiliului trebuie motivate, fie printr-o expunere de motive întocmită de Comisiile de specialitate, fie prin sinteza discuțiilor pe marginea unei propuneri făcute de Biroul Consiliului, Directorii Departamentelor sau de un membru al Consiliului Facultății.
- (3) Consiliul Facultății emite hotărâri adoptate cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul lor reprezintă cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi cu drept de vot.
- (4) Membri consiliului au drept de vot egal.
- (5) Persoanele aflate în concediu pot exercita votul în condițiile legii. În condiții bine justificate (concediu, delegație, participări în comisii în afara universității), votul poate fi trimis prin email până la începutul ședinței de consiliu, dacă ședința se desfășoară cu prezență fizică.
- (6) Hotărârile Consiliului sunt consemnate în procese-verbale, iar Hotărârile luate sunt aduse la cunoștința întregii comunități academice prin informări la ședințele de departament, prin sinteze transmise prin poșta electronică sau prin afișare pe site-ul facultății.
- (7) Hotărârile Consiliului sunt puse în aplicare de Biroul Consiliului.
- (8) Modificarea prezentului Regulament poate fi făcută la inițiativa a 1/3 din membrii Consiliului și cu aprobarea a 2/3 din membrii Consiliului.



Art. 19.

Rolul și atribuțiile Biroului Consiliului Facultății:

- (1) Biroul Consiliului Facultății este o structură care acordă consultanță decanului în rezolvarea problemelor academice și administrative curente ale facultății.
- (2) Biroul Consiliului Facultății este format din decan, prodecan/i, directorii de departamente și un student reprezentant din Consiliul Facultății, desemnat în conformitate cu regulamentul aferent alegerii reprezentanților acestora în structurile universității. Secretarul șef al facultății este invitat permanent la ședințele BCF.
- (3) Biroul consiliului facultății poate invita la reuniunile sale și alte persoane direct implicate în soluționarea problemelor analizate. Aceste persoane au drept de vot consultativ.
- (4) Fiecare membru al Biroului este responsabil de activitatea sa în fața Consiliului facultății. Biroul consiliului facultății adoptă hotărâri cu majoritatea voturilor membrilor săi. Ședințele ordinare ale Biroul consiliului facultății au loc periodic, cu excepția vacanțelor. Ședințele extraordinare pot fi convocate de decan sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor Biroului.
- (5) Biroul Consiliului facultății ca structură a Consiliului facultății poate lua decizii doar în probleme operaționale care nu sunt prevăzute în mod explicit în atribuțiile Consiliului facultății, hotărârile lui fiind comunicate membrilor Consiliului și, la cerere, discutate în plenul acestuia la proxima lui reuniune.
- (6) Biroul consiliului facultății are următoarele atribuții:
 - a) asigură managementul curent al facultății și aplică hotărârile Consiliului facultății,
 - b) coordonează activitatea comisiilor Consiliului facultății,
 - c) evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din cadrul facultății și prezintă un raport Consiliului facultății,
 - d) asigură conducerea operativă a facultății și ia hotărâri în intervalul dintre ședințele Consiliului facultății,
 - e) convoacă Consiliul facultății în ședințe extraordinare, stabilește ordinea de zi pentru ședințele ordinare și extraordinare și pregătește documentele necesare desfășurării acestor ședințe,
 - f) avizează cererile de deplasare în străinătate în interes de serviciu și aprobă cererile de finanțare pentru mobilități internaționale,
 - g) aprobă cheltuielile făcute de decan, în limitele atribuțiilor sale,
 - h) propune criteriile de atribuire a burselor și de distribuire a locurilor bugetare la nivelul programelor de studii. Acestea vor fi supuse aprobării Consiliului facultății,
 - i) discută și propune anual Consiliului facultății atribuirea burselor studenților și distribuirea locurilor bugetare la admitere pe cicluri de învățământ și pe domenii de studii,
 - j) supune votului Consiliului facultății rezultatele concursurilor pentru obținerea gradăției de merit,
 - k) aprobă scutirile de taxe, aprobă transferuri între universități, facultăți sau domenii,
 - l) exercită orice alte atribuții date în sarcina sa de Consiliului facultății.

Art. 20.



- (1) Decanul este selectat prin concurs public organizat de noul Rector. La concurs pot participa candidații avizați de Consiliul facultății 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 prodecanul/i, cu respectarea prevederilor Cartei universitare privitoare la numărul acestora și a principiului reprezentativității.

Art. 21.

- (1) Decanul reprezintă facultatea în cadrul și în afara universității și răspunde de managementul acesteia.
- (2) Decanul are, în principal, următoarele atribuții – care se regăsesc în fișa postului:
 - 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.
- (3) Decanul poate delega oricare din atribuțiile sale prodecanului, iar în perioada când lipsește îl desemnează pe acesta să îl înlocuiască.

Art. 22.

- (1) Prodecanul exercită atribuții stabilite de Decan și aprobate de Consiliul facultății - care se regăsesc în fișa postului;
- (2) Prodecanul pot prelua prin delegare explicită anumite atribuții ale decanului pe durată determinată sau cu caracter permanent;
- (3) În lipsa decanului, Prodecanul poate prelua atribuțiile pe perioada absenței lui (prin Decizia de delegare de atribuții).

Art. 23.

- (1) Directorul de departament este ales prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul departamentului.
- (2) 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.
- (3) Atribuțiile principale ale directorului de departament – care se regăsesc în fișa postului - 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.
- (4) Directorul de departament poate delega unele din atribuțiile sale unor membri ai Consiliului departamentului;
- (5) Pe perioada absenței, directorul de departament poate nominaliza ca înlocuitor un membru al Consiliului departamentului.

Art. 24.

- (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.
- (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.

Art. 25.

- (1) Programele doctorale se stabilesc la nivelul facultăților pe domenii de doctorat și sunt conduse de un Consiliul de coordonare al programului doctoral CCPD, respectiv de un coordonator al acestora.
- (2) Componenta CCPD respectiv modul de desemnare a membrilor și a coordonatorului acestuia sunt consemnate în regulamentele interne privind studiile doctorale în universitate.

Art. 26.

- (1) Structurile de secretariat au rolul de a asigura managementul documentelor și informațiilor la nivelul universității, al structurilor acesteia precum și al proceselor care se derulează în instituție în îndeplinirea misiunii, obiectivelor și activităților curente ale acesteia.
- (2) Secretariatul facultății asigură asistența specifică Decanatului și Consiliului facultății, comunicarea acestora cu structurile interne și externe facultății, cu personalul și



studenții acesteia precum și gestiunea informațiilor și documentelor privind procesele academice și suport specifice ale facultății.

- (3) Secretariatul facultății este condus de un Secretar șef al facultății care este subordonat sub aspect administrativ decanului acesteia și coordonat metodologic de Secretarul șef al universității.
- (4) Atribuțiile secretariatului facultății se regăsesc în fișa postului și sunt – în principal:
 - a) asigură primirea, înregistrarea, prelucrarea, pregătirea și expedierea documentelor și informațiilor specifice derulării activităților manageriale ale decanului, prodecanilor și Consiliului facultății.
 - b) asigură pentru structurile și funcțiile menționate la lit. a) comunicarea în exterior cu conducerea universității, celelalte facultăți și departamente, extensiile universitare, iar intern cu departamentele, cadrele didactice și studenții facultății.
 - c) asigură secretariatul proceselor aferente derulării programelor de studii (admitere, planificare activități, examinare, finalizare studii etc.) precum și gestiunea școlarității (înscriere, contractare, planificare, urmărire, evidență, etc.) pentru programele de studii aflate în derulare în facultate;
 - d) în îndeplinirea atribuțiilor consemnate la lit. c), în cazul programelor de studii ale facultății aflate în derulare la extensiile universitare, colaborează în mod specific cu secretariatele extensiilor;
 - e) întocmește situații statistice și rapoarte cerute de conducerea facultății sau a universității;
 - f) alte atribuții prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a facultății precum și cele rezultând din reglementările legale și dispozițiile conducerii universității și facultății.
- (5) În departamente funcția de secretariat este realizată cu personal care primește și atribuțiile aferente acestei funcții.

V. Alte activități și roluri în cadrul FAU

Art. 27.

În cadrul facultății se desfășoară o serie de activități care contribuie la îndeplinirea misiunilor, atribuțiilor și obiectivelor asumate, după cum urmează:

- a) Activități didactice. Acestea se desfășoară conform orarului, calendarului și programărilor specifice tipurilor de activitate și se referă la activitatea didactică specifică programelor de studii, incluzând și activitățile desfășurate în cadrul școlii doctorale.
- b) Activități complementare procesului didactic: conferințe, expoziții, workshopuri, cercetare, studiu individual, cercuri științifice, practică, coordonare în cadrul grupurilor de discipline precum și alte proiecte și activități asemănătoare.

Aceste activități se pot realiza în cooperare cu parteneri sau colaboratori cu acordul conducerii FAU conform unor protocoale agreeate de părți.

**Art. 28.**

Pe lângă cele definite anterior în facultate există următoarele roluri și structuri care contribuie la atingerea obiectivelor asumate:

- (1) Membru în Senatul UTCN: Este ales de membri departamentului conform metodologiei. Aceștia au datoria de informa lunar conducerea Facultății asupra activității desfășurate în Senat conform unei proceduri aprobată de Consiliul FAU.
- (2) Decan de an: cadru didactic, titular la una din disciplinele Proiectare sau Sinteze de proiectare, care coordonează activitatea din didactică în cadrul unui an de studii. Se subordonează Biroului Consiliului Facultății. Este propus de Biroul Consiliului Facultății și aprobat de Consiliul Facultății.
- (3) Coordonator de grup de discipline: asigură coordonarea între cadrele didactice titulare ale disciplinelor aferente unui grup de discipline în vederea armonizării conținutului acestora. Se subordonează directorului de departament. Este propus de Biroul Consiliului Departamentului și aprobat de Consiliul Departamentului.
- (4) Titular de disciplină: cadru didactic care coordonează activitatea în cadrul unei discipline și colaborează cu decanul, directorul de departament, decanul de an și alți titulari în cadrul grupurilor de discipline în vederea coordonării procesului didactic. La activitățile unde activitatea e susținută de un colectiv de cadre didactice, titularul de disciplină e propus de către directorul de departament dintre membri colectivului și validat de Biroul Consiliului Facultății.
- (5) Consilierii de studii: sunt propuși de directorii de departamente și numiți de biroul consiliu al Facultății. Sunt cadre didactice desemnate pentru a asigura suportul îndrumării și integrării studenților în mediul universitar.
- (6) Consilierul de orientare în carieră: face parte din structura Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră și este numit anual în conformitate cu normele UTCN. Consilierul de orientare în carieră are rolul de a coordona activitatea consilierilor de studii.
- (7) Responsabil cu asigurarea calității: colaborează cu structurile responsabile cu asigurarea calității din cadrul UTCN și cu conducerea Facultății pentru activități ce țin de inițierea, monitorizarea și evaluarea calității programelor de studii universitare. Intern acesta realizează și monitorizarea Fișelor de disciplină.
- (8) Conducător de doctorat: Persoanele care au dreptul de conducere de doctorat. Conducătorii de doctorat care dețin calitatea de titular în cadrul FAU se supun atât normelor și prevederilor IOSUD-UTCN cât și celor stabilite prin prezentul ROF sau prin alte reglementări ale FAU.
- (9) Îndrumător Examen de finalizare a studiilor: Cadrul didactic care îndrumă studenți în vederea promovării Examenului de finalizare a studiilor. Se subordonează titularilor de disciplină Sinteze de proiectare 5, Elaborare dizertație, Elaborare proiect de diplomă.
- (10) Grupuri de lucru: În vederea atingerii unor obiective punctuale conducerea Facultății poate decide înființarea de grupuri de lucru și numirea coordonatorilor acestora. În funcție de specific, grupurile de lucru pot avea activitate permanentă sau temporară.
- (11) Coordonatorii grupurilor de lucru: Sunt numiți de Biroul Consiliului Facultății.
- (12) Grupuri de cercetare: În vederea sprijinirii activităților de cercetare se pot înființa grupuri de cercetare conform procedurilor în vigoare în cadrul UTCN.
- (13) Coordonatorii grupurilor de cercetare: Sunt validați de Consiliul Facultății.



(14) Reprezentanții FAU în comisii, grupuri de lucru etc. la nivel de Universitate: sunt numiți conform procedurilor specifice prin care se cere nominalizarea și sunt validați de Biroul Consiliului Facultății sau de Consiliul Facultății, după caz.

Art. 29.

Studentii pot desfășura alte activități decât cele didactice în spațiile FAU doar cu aprobarea decanului/prodecanului și conform condițiilor impuse de acesta.

VI. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 30.

- (1) Atribuțiile fiecărui angajat al facultății sunt consemnate în fișa postului, elaborată sub responsabilitatea conducătorilor structurii din care face parte și avizată de către șeful structurii ierarhic superioare.
- (2) Fișa postului se modifică ori de câte ori sunt modificate atribuțiile respective și se actualizează ori de câte ori se schimbă conducerea structurii.

Art. 31.

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

Art. 32.

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

Art. 33.

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



Art. 34.

Prezentul regulament a fost adoptat în ședința Consiliului facultății din data de 11.07.2025.

RECTOR,
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA

Avizat pentru legalitate
Compartiment Juridic

Decan,
Prof.dr.arh.Șerban Țiganaș