

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL FACULTĂȚII DE ARHITECTURĂ ȘI URBANISM

## CUPINS

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE .....	1
CAPITOLUL 2 - CONDUCEREA FAU .....	2
CAPITOLUL 3 - STRUCTURI FUNCȚIONALE .....	6
CAPITOLUL 4 - SISTEMUL REGLEMENTAR AL FAU .....	7
CAPITOLUL 5 - DISPOZIȚII TRANZITORII SI FINALE .....	8

## CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Domeniul de reglementare și cadrul legal

Art.1.1

Regulamentul de organizare și funcționare (numit în continuare ROF sau ROF FAU) al Facultății de Arhitectură și Urbanism din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, numită în continuare FAU sau facultatea, stabilește cadrul reglementar, structura, modul de organizare, funcționare și conducere al facultății precum și al componentelor organizaționale principale ale acesteia

Art.1.2.

(1) Prezentul ROF are ca referințe și este conform reglementărilor naționale aplicabile, în particular ale Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările ulterioare, ale ROF UTCN precum și Cartei UTCN, aflate în vigoare la data adoptării acestui regulament.

(2) Prevederile reglementărilor menționate la alin (1) al prezentului articol prevalează asupra celor ale prezentului regulament; în caz de conflict între acestea se aplică dispozițiile reglementărilor naționale, ale ROF UTCN și ale Cartei UTCN.

## Misiune si principii asumate

Art. 1.3.

Misiunea Facultății de Arhitectură și Urbanism din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca este de a forma viitori arhitecți competenți, cu un grad ridicat de conștiința profesională, capabili să răspundă problemelor de azi și de mâine.

Pregătirea de bază este cea din domeniul arhitecturii dar în simbioză cu alte domenii conexe precum urbanismul, arhitectura de interior, conservare și restaurare, mobilier sau altele. Accentul pe latura practică a profesiei urmărește atingerea dezideratului de a forma profesioniști dedicați, cu pregătire complexă, integrați în societate și capabili să aducă o contribuție majoră ca raspuns la provocărilor generației viitoare.

Art. 1.4.

Principiile care stau la baza îndeplinirii misiunii asumate sunt:

- promovarea competenței și excelenței profesionale
- respectul reciproc între studenți și cadre didactice
- promovarea activităților de cercetare ca bază a procesului de creație
- implicarea studenților în viața facultății și a universității
- promovarea corectitudinii în toate aspectele vieții profesionale și personale

## **CAPITOLUL 2 CONDUCEREA FAU**

### **Aspecte generale**

Art. 2.1. Conducerea facultății este asigurată prin intermediul unor structuri și funcții de conducere stabilite în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Art. 2.2. La nivelul facultății structura de conducere este Consiliul Facultății, iar funcțiile de conducere sunt de Decan și Prodecan. Departamentul este condus de Directorul de departament, sprijinit de Consiliul departamentului.

Art. 2.3. Procesul de stabilire și de alegere și/sau desemnare a persoanelor pentru structurile și funcțiile de conducere se derulează pe baza legislației în vigoare, a regulamentelor interne de organizare și funcționare și, după caz, a unor metodologii elaborate în conformitate cu prevederile legale și aprobate de către Senatul universitar.

### **Consiliul facultății**

Art 2.4.

(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.

(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 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.

Art. 2.5.

(1) Consiliul facultății 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;

b) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a 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, 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 građației 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) avizează și înaintează spre aprobare conducerii universității rezultatele alegerilor pentru reprezentanții cadrelor didactice în Consiliul FAU precum și a reprezentanților studenților în Consiliul FAU la cererea acestora;
- k) îndeplinește alte atribuții, prevăzute de reglementările legale sau instituționale în vigoare;
- l) avizează și înaintează spre aprobare conducerii universității la propunerea departamentelor, comisiile pentru finalizarea studiilor;
- m) avizează și înaintează spre aprobare conducerii universității comisiile de admitere licență și master, reprezentanții cu calitatea din facultate, reprezentanții RNCIS, consilierii de studiu.
- (2) Consiliul facultății este prezidat de decanul facultății sau de către unul dintre prodecani delegat de către acesta și se întâlnește în ședințe planificate o dată la două luni sau 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.
- (3) Hotărârile Consiliului Facultății se iau cu majoritatea voturilor celor prezenți, cu condiția prezenței a 2/3 din membrii acestuia. În cazuri speciale presupunând nevoia unui aviz de urgență și dificultății 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.
- (4) 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.
- (5) 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 plenum acestuia la proxima lui reuniune.

## **Decanul**

### **Art. 2.6.**

- (1) Decanul reprezintă facultatea în cadrul și în afara universității și răspunde de managementul acesteia.
- (2) 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 prodecanul, stabilește atribuțiile și coordonează activitatea acestuia;
- d) controlează funcționarea structurilor subordonate (departamente, secretariat, administrație) 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 desemnează prodecanul care îl va înlocui.

## **Prodecanul**

### **Art. 2.7.**

- (1) Prodecanul exercită atribuții pe domenii manageriale specifice, stabilite de Decan și aprobate de Consiliul facultății;
- (2) Prodecanul poate prelua prin delegare explicită anumite atribuții ale decanului pe durată determinată sau cu caracter permanent;
- (3) În lipsa decanului, Prodecanul îi poate prelua atribuțiile pe perioada absenței lui.

## **Directorul de departament**

### **Art. 2.8.**

- (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 subordonat decanului și rectorului.
- (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.
  - k) pune în aplicare hotărârile Senatului universitar, ale Consiliului de Administrație, ale rectorului, ale Consiliului facultății sau ale decanului
- (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. 2.9.**

- (1) Componenta Consiliului departamentului este decisă prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din departament.
- (2) Consiliul departamentului este condus de Directorul de departament.

#### **Art. 2.10.**

- (1) Consiliul departamentului constituie structura de conducere colegială a acestuia având un rol de suport pentru Directorului de departament și decizional în limitele stabilite de reglementările legale sau interne ale universității.
- (2) Atribuțiile Consiliului departamentului se referă la:
  - a) planificarea strategică și operațională a dezvoltării departamentului;
  - b) avizarea rapoartelor anuale ale directorului de departament;
  - c) 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.

## **CAPITOLUL 3 STRUCTURI FUNCTIONALE**

## Structurile suport de secretariat

### Art. 3.1.

(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) La nivelul facultății funcționează secretariatul aflate în subordonarea administrativă a decanatului și sub coordonarea metodologică a Secretarului șef al universității.

(3) În departamente funcția de secretariat este realizată cu personal care primește și atribuțiile aferente acestei funcții.

### Art. 3.2.

(1) Secretariatul facultății asigură asistența specifică Decanatului și Consiliului facultății, comunicarea acestora cu structurile interne și externe facultății, cu personalul și studenții acesteia precum și gestiunea informațiilor și documentelor privind procesele academice și suport specifice ale facultății.

(2) Secretariatul facultății este condus de un Secretar șef al facultății care este subordonat sub aspect administrativ decanului acesteia și coordonat metodologic de Secretarul șef al universității.

(3) Atribuțiile secretariatului facultății sunt:

a) asigură primirea, înregistrarea, prelucrarea, pregătirea și expedierea documentelor și informațiilor specifice derulării activităților manageriale ale decanului, prodecanilor și Consiliului facultății.

b) asigură pentru structurile și funcțiile menționate la lit. a) comunicarea în exterior cu conducerea universității, celelalte facultăți și departamente, extensiile universitare, iar intern cu departamentele, cadrele didactice și studenții facultății.

c) asigură secretariatul proceselor aferente derulării programelor de studii (admitere, planificare activități, examinare, finalizare studii etc.) precum și gestiunea școlarității (înscrisoare, contractare, planificare, urmărire, evidență, etc.) pentru programele de studii aflate în derulare în facultate;

d) întocmește situații statistice și rapoarte cerute de conducerea facultății sau a universității;

e) alte atribuții prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a facultății precum și cele rezultând din reglementările legale și dispozițiile conducerii universității și facultății.

### Art. 3.3.

(1) Secretariatul departamentului asigură asistența specifică departamentului conform atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

(2) Secretariatul facultății este condus de un Secretar al departamentului care este subordonat sub aspect administrativ directorului de departament, Secretarul șef al facultății și decanului.

(3) Atribuțiile secretariatului facultății sunt:

a) asigură primirea, înregistrarea, prelucrarea, pregătirea și expedierea documentelor și informațiilor specifice derulării activităților manageriale ale departamentului.

b) asigură pentru structurile și funcțiile menționate la lit. a) comunicarea în exterior cu conducerea facultății și universității, iar intern cu departamentele, cadrele didactice și studenții facultății.

c) asigură secretariatul proceselor aferente departamentului;

d) întocmește situații statistice și rapoarte cerute de conducerea departamentului, a facultății sau a universității;

e) alte atribuții prevăzute rezultând din reglementările legale și dispozițiile conducerii

universității și facultății.

## **Structura administrativa**

Art. 3.4.

(1) Patrimoniul FAU este gestionat de un administrator. Administratorul FAU este subordonat decanului și sub coordonarea Direcției Generale Administrative a UTCN.

(2) Atribuțiile administratorului sunt precizate în fișa postului și în concordanță cu regulamentele universității.

Art. 3.5.

FAU nu dispune de alte structuri administrative proprii dar beneficiaza de toate celelalte structuri administrative ale UTCN, adica cele care fac parte din: Direcția generală administrativă , Direcția de Achiziții și Desfacere, Direcția financiar contabilă, Biroul Juridic, Direcția de Infrastructură Informatică și Comunicații, Direcția Bibliotecă, Biroul pentru Asigurarea Calității, Biroul Admitere, Biroul Relații Internaționale și Biroul Erasmus+ , etc.

## **CAPITOLUL 4 SISTEMUL REGLEMENTAR AL FAU**

Art. 4.1.

Sistemul reglementar al FAU are la baza documentele oficiale care stabilesc structura, organizarea, funcționarea, conducerea, gestiunea, modul de luarea deciziilor și de derulare al activităților realizate în cadrul instituției și în structurile componente, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 4.2.

În cadrul FAU există următoarele tipuri de regulamente:

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al Facultății de Arhitectură și Urbansim din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca (ROF FAU)

(2) Regulamente sau metodologii referitoare la modul de desfășurare a unor acțiuni sau activități specifice didactice sau nedidactice (practica, diploma și prediploma, etc.);

5.3. Inițiativa, adoptarea, modificarea/actualizarea și ieșirea din vigoare a reglementărilor facultății vor respecta prevederile legale și ale regulamentelor UTCN în vigoare.

## **CAPITOLUL 5 DISPOZITII TRANZITORII SI FINALE**

Art. 5.1

(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.

#### Art. 5.2.

(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 ROF FAU este obligatorie pentru întreg personalul, invocarea necunoașterii nu exonerează de răspundere pe cei care le ignoră sau încalcă.

#### Art. 5.3.

(1) Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării sale de către Senatul universitar.

(2) Orice modificare și completare a prezentului regulament se adoptă de către Consiliul FAU, se avizează de către Consiliul de Administrație și se aprobă de către Senatul universitar.

#### Art. 5.4.

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

#### Art. 5.5.

Prezentul regulament a fost adoptat după cum urmează:

– în ședința Consiliului FAU din data de 9 mai 2018

DECAN

Prof.dr.arh. IANCU Adrian