



HOTĂRÂRE A SENATULUI UNIVERSITAR

Nr. 1952 / 12.12.2024

În baza:

Legii Învățământului Superior nr. 199/2023, art. 137 (2), lit. k);

Cartei Universității Tehnice din Cluj-Napoca, art. 96(j);

Regulamentului de organizare și funcționare a Senatului Universității Tehnice din Cluj-Napoca, art. 25, art. 27(1), art. 29, art. 30;

Adresei Consiliului de Administrație al Universității Tehnice din Cluj-Napoca nr. 227/CA/04.12.2024, aprobată în ședința din data de 03.12.2024;

Procesului-Verbal al Comisiei pentru strategie, dezvoltare și asigurarea calității din data de 09.12.2024;

Procesului-Verbal al Comisiei pentru management, reglementare și comunicare din data de 09.12.2024;

Senatul universitar întrunit în ședința ordinară în data de 12.12.2024

Hotărâște

Articol unic - Se aprobă modificările la Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice din Cluj-Napoca, conform Anexei 2 / ședința nr. 167.

Președinte,

Prof.dr.ing.DHC Nicolae BURNETE

Consilier juridic,

Teodora Liana COLȚEA

Secretar șef,

Ing. Maria-Liana FENEȘAN

MINISTERUL EDUCAȚIEI



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Anexa nr. 2 la
Ședința nr. 157 din
data 12.12.2024.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA

Inițiativă	Consiliul de Administrație	07.01.2024	Avizare versiune curentă	Consiliul de Administrație	3.12.2024
Întocmire/ Actualizare	Grup de lucru coord. de prorectorul responsabil cu managementul universitar	18.02.2018 22.11.2019 18.10.2021 2.02.2023 3.12.2024	Aprobare versiune curentă	Senatul Universității	12.12.2024

CUPRINS

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE	4
1.1 Domeniul de reglementare și cadrul legal	4
1.2 Înființare, definire și identitate instituțională	4
1.3 Misiune și principii asumate.....	5
CAPITOLUL 2 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A UNIVERSITĂȚII.....	5
2.1 Prevederi generale	5
2.2 Structuri academice.....	6
2.3 Structuri funcționale (suport).....	8
2.4 Alte structuri.....	9
CAPITOLUL 3 - CONDUCEREA UNIVERSITĂȚII.....	9
3.1 Aspecte generale.....	9
3.2 Structuri și funcții de conducere la nivelul universității.....	9
Senatul universitar	10
Consiliul de Administrație	12
Rectorul Universității	14
Prorectorii	15
Directorul General Administrativ.....	18
Directorul economic.....	19
Secretarul șef al universității.....	20
3.3 Structuri și funcții în conducerea activității doctorale din universitate.....	20
Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat CSUD	21
Directorul CSUD	21
Consiliul Școlii Doctorale.....	22
Directorul Școlii Doctorale	23
Consiliul de Coordonare și Coordonatorul Programului Doctoral.....	23
3.4 Structuri și funcții în conducerea facultăților, departamentelor și extensiilor	23
Consiliul facultății.....	24
Decanul și prodecanii.....	25
Directorul de departament	26
Consiliul departamentului.....	27
Directorul și Directorul adjunct al extensiei universitare	27
3.5 Conducerea altor structuri ale universității.....	28
CAPITOLUL 4 - STRUCTURI FUNCȚIONALE, ATRIBUȚII, ORGANIZARE ȘI CONDUCERE	28

4.1	Structurile suport de secretariat	28
4.2	Structuri administrative.....	31
	Direcția generală administrativă.....	31
4.3	Structuri pentru managementul resurselor, asistență juridică și audit	33
	Direcția Financiar Contabilă	33
	Direcția Resurse Umane.....	35
	Compartimentul de Audit Public Intern.....	36
	Compartimentul Juridic.....	37
4.4	Structuri asigurând suport managerial pe domenii specifice.....	37
	Direcția pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării	37
	Compartimentul pentru clasificări internaționale	38
	Serviciul Centrul de Comunicații „Pusztai Kalman”	38
	Serviciul informatic pentru gestiunea școlarității	38
	Serviciul informatic administrativ - aplicații, mentenanță și suport.....	39
	Departamentul UTCluj.Digital	39
	Centrul CloudUT.....	39
	Direcția Bibliotecă.....	39
	Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră	40
	Departamentul pentru Asigurarea Calității	40
	Oficiul Admitere	41
	Compartimentul Management Universitar	41
	Serviciul pentru Fonduri Structurale.....	42
	Compartimentul pentru Relația cu Mediul Socio-economic	43
	Departamentul Alumni	43
	Compartimentul Comunități.....	43
	Serviciul Internaționalizare	44
	Departamentul pentru Educație Continuă, Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă	44
	Serviciul Imagine, Relații Publice și Activități Culturale	45
	Biroul pentru Protecția Datelor	46
	Oficiul de etică și integritate academică.....	46
CAPITOLUL 5 - SISTEMUL REGLEMENTAR AL UNIVERSITĂȚII		47
5.1	Reglementări interne, tipologie, organizare ierarhică și descriere.....	47
5.2	Inițiativa, adoptarea, modificarea/actualizarea și ieșirea din vigoare a reglementărilor universității.	47
CAPITOLUL 6 - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE		49
Anexa 1 – Organigrama UTCN		50
Anexa 2 – Lista facultăților din Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca.....		51
Anexa 3 – Lista departamentelor didactice din Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca		52

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Domeniul de reglementare și cadrul legal

Art.1.1 Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al Universității Tehnice din Cluj-Napoca, numită în continuare UTC-N sau universitatea, stabilește cadrul reglementar, structura, modul de organizare, funcționare și conducere al instituției 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, Legii Învățământului Superior nr. 199/2023, cu modificările ulterioare, precum și Cartei UTC-N, 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 și ale Cartei UTC-N.

Art. 1.3 Prezentul ROF este corelat în mod dinamic cu sistemul de reglementări interne ale universității, modificarea acestuia presupunând actualizarea prevederilor divergente din regulamentele interne ale universității, iar aprobarea unei reglementări divergente cu prezentul ROF intră în vigoare doar în condițiile modificării prevederilor aferente ale prezentului ROF.

1.2 Înființare, definire și identitate instituțională

Art. 1.4 Înființarea Universității a beneficiat de existența ca precursora a mai multor școli superioare tehnice dezvoltate în Cluj după 1918. Statuarea legală a înființării acestei instituții se realizează prin Deciziunea Nr. 263.327 a Ministerului Învățământului Public, publicată în M.O. 249/26.10.1948 Partea IA, sub numele de „Institutul de Mecanică din Cluj”, devenit în 1953 Institutul Politehnic din Cluj, iar în 1992 Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca.

Art. 1.5 (1) Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca este o instituție de învățământ superior de stat, cu personalitate juridică de interes public, cu caracter non-profit, parte integrantă a sistemului național de învățământ superior.

(2) Universitatea este acreditată de către ARACIS cu calificativul maxim „grad ridicat de încredere” și face parte, din grupul de elită al instituțiilor de învățământ superior din România, fiind încadrată prin OM 5262/2011 în categoria universităților de „cercetare avansată și educație”.

Art. 1.6 (1) Universitatea dispune de autonomie universitară pe care și-o exercită în condițiile responsabilității publice și cu respectarea legislației în vigoare și a Cartei Universității.

Art. 1.7 (1) Sediul oficial al UTC-N este în Municipiul Cluj-Napoca, Str. Memorandumului nr. 28, Cod poștal 400114, Tel. +4 0264 401 200.

(2) În relațiile sale externe, Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca se identifică prin: nume, Carta Universitară, sigiliu, siglă, drapel, imn și mascotă. Elementele de identitate sunt stabilite instituțional și respectarea lor este obligatorie pentru toți cei care acționează sub egida universității.

(3) Site-ul oficial al Universității este prezent la adresa: www.utcluj.ro.

1.3 Misiune și principii asumate

Art. 1.8 (1) Misiunea Universității, asumată în cadrul Cartei acesteia, este de „a dezvolta valoare în oameni, în procese și în produse, urmărind în acest sens realizarea la un înalt nivel de calitate a învățământului și cercetării științifice avansate, în domenii specifice, în context național și internațional, răspunzând necesităților dezvoltării intelectuale, profesionale și sociale a individului și progresului societății românești”.

(2) În acord cu această misiune, UTC-N 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. 1.9 Universitatea 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 a 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;
- f)** respectarea cerințelor de eficiență managerială și financiară și a responsabilității față de resursele publice în luarea deciziilor instituționale.

CAPITOLUL 2 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A UNIVERSITĂȚII

2.1 Prevederi generale

Art. 2.1 (1) Structura organizatorică a universității consemnată în Organigrama internă aprobată de Senatul universitar (consemnată în Anexa 1 a prezentului regulament), cuprinde:

- a)** componentele organizatorice precum centre universitare, facultăți, extensii universitare, departamente și școală doctorală, centre de cercetare, dezvoltare, inovare și transfer de cunoaștere în care se derulează procesele principale ce decurg din realizarea misiunii academice asumate de universitate, denumite în continuare *structuri academice*;

b) componente organizatorice menite să asigure suportul administrativ, financiar, juridic, privind managementul resursele umane precum și suport managerial în domenii specifice, denumite în continuare *structuri funcționale sau suport*;

c) *structuri și funcții de conducere* ale universității, a căror desemnare, atribuții, organizare și funcționare sunt stabilite conform reglementărilor legale în vigoare și consemnate în cadrul Capitolului 3 al prezentului regulament.

Art. 2.2 (1) Rolul, atribuțiile, organizarea, conducerea și funcționarea structurilor organizatorice ale universității sunt detaliate în cadrul regulamentelor proprii, întocmite în conformitate cu prevederile legale și interne aplicabile și aprobate de Senatul universitar.

(2) Înființarea, desființarea sau reorganizarea structurilor organizatorice din universitate se face în condițiile legii, cu aprobarea Senatului universitar, cu avizul Consiliului de Administrație al UTC-N, după caz.

2.2 Structuri academice

Art. 2.3 Structurile academice ale universității sunt cele care asigură în mod direct derularea proceselor principale de învățământ și cercetare ale misiunii academice a universității.

Art. 2.4 (1) Centrul universitar constituie o structură academică fără personalitate juridică, având regimul juridico-fiscal al unei sucursale și caracterizându-se prin localizarea geografică comună a uneia sau mai multor facultăți dispunând de programe de studii, structuri de cercetare, personal academic și resurse de infrastructură proprii.

(2) La data aprobării prezentului regulament, singura structură academică a universității, având regimul menționat la alin (1) este Centrul Universitar Nord din Baia Mare, numit în continuare CUNBM.

Art. 2.5 (1) Facultatea este unitatea funcțională care gestionează programe de studii și activități de cercetare în unul sau mai multe domenii ale cunoașterii.

(2) Conform prevederilor Cartei universității, pentru a exista, facultatea trebuie să dispună 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) O facultate se înființează, se organizează sau se desființează la propunerea Consiliului de Administrație și cu aprobarea Senatului universitar, prin hotărârea Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior, inițiată anual de către ministerul de resort.

(4) Decizia Senatului universitar privind înființarea, desființarea și reorganizarea facultăților universității este fundamentată pe o analiză prealabilă economico-financiară prin care este documentată oportunitatea acesteia.

Art. 2.6 (1) O facultate include unul sau mai multe departamente și poate organiza, cu respectarea reglementărilor legale și interne în vigoare, extensii universitare și structuri de cercetare/inovare și transfer tehnologic proprii și/sau să participe cu programe de studii, laboratoare/centre/programe de cercetare/inovare în componența unor structuri aferente comune, constituite la nivelul universității.

(2) 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.

(3) În cadrul fiecărei facultăți funcționează un secretariat cu personal propriu.

Art. 2.7 Facultățile care funcționează în structura universității la data aprobării prezentului regulament sunt consemnate în Anexa 2 a acestuia.

Art. 2.8 (1) Departamentul este unitatea academică funcțională stabilită la nivelul facultății sau universității care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

(2) Pentru a exista un departament trebuie să dispună de o structură de posturi didactice organizate în state de funcțiuni, de resursa umană și materială care să-i permită să coordoneze sau să contribuie în mod specific, în condițiile reglementărilor legale și interne, la funcționarea unor programe de studii universitare, postuniversitare sau în domeniul învățării pe tot parcursul vieții și respectiv centre/programe de cercetare/inovare și transfer de cunoaștere în domeniile de specialitate asumate.

(3) Un departament poate avea în componență colective profesionale, centre sau laboratoare de cercetare/inovare, ateliere și alte entități organizatorice conforme reglementărilor legale.

(4) Departamentele se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului UTC-N, la propunerea Consiliului Facultății și cu avizul Consiliului de Administrație al universității.

(5) 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.

Art. 2.9 (1) Departamentele 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.

(2) Înființarea, desființarea, stabilirea structurii și a conținutului, organizarea și funcționarea programelor de studii au loc în condițiile prevăzute de lege și reglementările universității aflate în vigoare.

(3) Departamentul desemnează responsabilități specifice interne privind dezvoltarea, menținerea sub control (inclusiv evaluarea și acreditarea) și îmbunătățirea programelor de studii aflate în coordonare.

Art.2.10 (1) În conformitate cu legislația în vigoare, la nivelul instituției funcționează departamentul de specialitate cu profil psihopedagogic având ca misiune: pregătirea specifică a studenților și absolvenților universității care doresc să lucreze în învățământ și perfecționarea profesorilor din învățământul preuniversitar.

(2) Atribuțiile și competențele departamentului, respectiv organizarea și funcționarea acestuia se stabilesc printr-un regulament propriu conform cu prevederile legale și aprobat de Senatul universitar.

Art. 2.11 Departamentele care funcționează în structura universității la data aprobării prezentului regulament sunt consemnate în Anexa 3 a acestuia.

Art. 2.12 (1) Extensia universitară constituie o structură academică caracterizată prin localizare geografică, resurse de infrastructură și facilități proprii ale acesteia și un număr de programe de studii organizate în condițiile legii de una sau mai multe facultăți ale universității.

(2) Organizarea și funcționarea extensiilor universitare are loc pe baza Regulamentului propriu stabilit în conformitate cu reglementările în vigoare, cu avizul Consiliului de Administrație și aprobarea Senatului universității.

(3) În cadrul fiecărei extensii universitare funcționează câte un secretariat cu personal propriu.

(4) Fiecare facultate care organizează programe de studii și/sau structuri de cercetare în cadrul extensiei are totodată responsabilitatea menținerii sub control și asigurării resurselor necesare funcționării acestora în condiții corespunzătoare.

(5) Extensiile universitare pot administra facilități funcționale specifice necesare desfășurării activității cadrelor didactice și studenților din cadrul acestora.

Art. 2.13 (1) Școala doctorală este structura academică care asigură în universitate derularea proceselor aferente programelor doctorale pe domenii de specializare autorizate/acreditate în care dispune de competența și resursele necesare pentru a asigura respectarea cerințelor de calitate prevăzute în reglementările legale în vigoare.

(2) Înființarea, desființarea, reorganizarea școlii doctorale din universitate sunt aprobate de Senatul universitar la propunerea Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat și cu avizul Consiliului de Administrație, pe baza cerințelor de eficacitate și eficiență a activității.

(3) Activitatea doctorală la nivelul universității și a școlii doctorale se desfășoară în cadrul programelor doctorale pe baza reglementărilor legale și a celor proprii aprobate de Senatul universitar.

(4) Pentru gestiunea informațiilor și documentelor privind procesul doctoral la nivelul universității funcționează un secretariat cu personal propriu.

Art. 2.14 (1) La nivelul universității, facultăților sau departamentelor funcționează centre/ institute/ structuri de cercetare/inovare/transfer de cunoaștere înființate cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(2) Structurile menționate la alin (1) al prezentului articol 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.

2.3 Structuri funcționale (suport)

Art. 2.15 (1) Structurile funcționale ale universității asigură suportul proceselor auxiliare și manageriale necesare realizării obiectivelor și activităților care decurg din misiunea asumată de către universitate.

(2) Aceste structuri se află de regulă sub coordonarea prorectorilor responsabili de resort, relațiile ierarhice, de colaborare și de comunicare fiind stabilite în organigrama universității aprobată de Senatul universitar.

(3) Structurile suport care funcționează în universitate sunt grupate după cum urmează:

a) Structuri de secretariat asigurând în principal gestiunea documentelor și comunicarea în procesele academice: Secretariatul universității, ale facultăților și ale extensiilor universitare, ale structurilor interne la care se adaugă structurile aferente gestiunii documentelor: Registratura, Acte de studii, Arhivă;

b) Structuri administrative grupate în Direcția Generală Administrativă: Direcția Tehnică Administrativă, Direcția Achiziții și Aprovizionare, Direcția Socială, Cămine-Cantine, Serviciul Transport Auto, Serviciul Complexul de Natație, Serviciul Pază, Serviciul Protecția Muncii și a Mediului.

c) Structuri pentru managementul resurselor, asistență juridică și audit: Direcția Financiar Contabilă, Direcția Resurse Umane, Compartiment de Audit Public Intern și Compartimentul Juridic;

d) Structuri asigurând suport managerial pe domenii specifice: Direcția pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării, Compartimentul pentru clasificări internaționale, Serviciul „Centrul de Comunicații Puztai Kalman”, Serviciul informatic pentru gestiunea școlarității, Serviciul informatic administrativ – aplicații, mentenanță și suport, Departamentul UTCluj.Digital, Centrul CloudUT, Direcția Bibliotecă, Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră, Oficiul Admitere, Departamentul pentru Asigurarea Calității, Compartimentul pentru Management Universitar, Serviciul pentru Fonduri Structurale, Compartimentul pentru Relația cu Mediul Socio-economic, Departamentul Alumni, Compartimentul Comunități, Serviciul Internaționalizare, Departamentul pentru Educație Continuă, Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă, Serviciul Imagine, Relații Publice și Activități Culturale, Oficiul pentru Protecția Datelor.

(4) Structurile suport ale universității au de regulă componente în cadrul CUNBM.

2.4 Alte structuri

Art. 2.16. În conformitate cu prevederile legale universitatea își poate dezvolta structuri consultative formate din reprezentanți ai mediului economic și personalități din mediul academic, cultural și profesional extern.

Art. 2.17 (1) Universitatea poate înființa, singură sau prin asociere, societăți, fundații, asociații, unități de învățământ preuniversitar, conform prevederilor legale, cu avizul Consiliului de Administrație și cu aprobarea Senatului universitar, cu condiția ca acestea să contribuie la creșterea performanțelor instituției și să nu influențeze negativ în niciun fel activitățile aferente misiunii ei academice.

(2) Universitatea poate constitui consorții, inclusiv cu unitățile de cercetare-dezvoltare, în baza unui contract de parteneriat, conform legislației în vigoare, cu avizul Consiliului de Administrație și cu aprobarea Senatului universitar.

CAPITOLUL 3 - CONDUCEREA UNIVERSITĂȚII

3.1 Aspecte generale

Art. 3.1 (1) Conducerea instituției este asigurată prin intermediul unor structuri și funcții de conducere stabilite în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(2) Gruparea structurilor și funcțiilor de conducere ale universității în prezentul regulament a fost realizată pe niveluri și destinații adresând după cum urmează:

- a) conducerea academică și administrativă la nivelul universității;
- b) conducerea activității doctorale în universitate;
- c) conducerea facultăților, departamentelor și extensiilor;
- d) conducerea altor structuri academice ale universității;
- e) conducerea structurilor suport ale universității.

Art. 3.2 (1) 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.

(2) În cazul structurilor și funcțiilor de conducere academice, procesul menționat la alin. (1) al prezentului articol trebuie să respecte principiul reprezentativității pe facultăți, departamente, programe și linii de studii, după caz.

(3) Interdicțiile privind cumularea de funcții de conducere, incompatibilitățile precum și modalitățile și termenele de completare a locurilor vacante în structurile și funcțiile de conducere sunt prevăzute în Carta și reglementările interne ale universității.

3.2 Structuri și funcții de conducere la nivelul universității

Art. 3.3 (1) Structurile de conducere în UTC-N sunt:

- a) Senatul universitar și Consiliul de Administrație, la nivelul universității;
- b) Consiliul facultății;
- c) Consiliul departamentului;
- d) Consiliul pentru studiile universitare de doctorat (CSUD);
- e) Consiliul școlii doctorale

(2) Funcțiile de conducere în UTC-N sunt următoarele:

- a) rectorul, prorectorii, directorul general administrativ, directorul general adjunct administrativ, la nivelul universității;
- b) decanul, prodecanii, la nivelul facultății;
- c) directorul de departament, la nivelul departamentului.
- d) director al CSUD, funcție asimilată cu cea de prorector;
- e) directorul de extensie universitară, la nivelul extensiei universitare, funcție asimilată cu cea de director de departament;
- f) directorul școlii doctorale, funcție asimilată cu cea de director de departament.

Senatul universitar

Art. 3.4 Mărimea și componența Senatului universitar este stabilită în conformitate cu reglementările legale în vigoare și Carta universității prin Regulamentul său de Organizare și Funcționare (numit în continuare ROF Senat), astfel încât să se asigure eficiența decizională și reprezentativitatea comunității academice.

Art. 3.5 (1) Senatul universitar este compus din 75% personal didactic și de cercetare și din 25% reprezentanți ai studenților. Toți membrii senatului universitar, fără excepție, vor fi stabiliți prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și cercetătorilor titulari, respectiv al tuturor studenților UTC-N.

(2) Condițiile privitoare la calitatea de membru, durata mandatelor, situațiile de vacantare și condițiile de completare a unor locuri în Senatul universitar sunt prevăzute în ROF Senat.

Art. 3.6 (1) Senatul universitar alege, prin vot secret, un președinte care conduce ședințele Senatului universitar și îl reprezintă în raporturile cu rectorul.

(2) Pentru o funcționare eficientă a Senatului se alege prin vot secret un Birou Operativ (BO) alcătuit din 3 vicepreședinți, un cancelar și un student. Unul din vicepreședinți reprezintă CUNBM.

(3) Senatul universitar stabilește Comisii permanente de specialitate formate pe domenii de competență, conduse de câte un președinte. Modalitatea de stabilire a componenței Comisiilor senatului precum și desemnarea președinților acestora sunt consemnate în ROF Senat.

Art. 3.7 (1) Rectorul, prorectorii, directorul general administrativ (sau un reprezentant al acestuia din structurile subordonate), decanii etc. pot participa la ședințele Senatului în calitate de invitați ai președintelui Senatului universitar.

Art. 3.8 (1) Atribuțiile și modul de funcționare al Senatului universitar și conducerii acestuia sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare și detaliate în Carta universitară și ROF Senat.

(2) Atribuțiile Senatului universitar sunt următoarele:

- a) garantează libertatea academică și autonomia universitară;
- b) aprobă misiunea instituției de învățământ superior, la propunerea rectorului;
- c) elaborează și adoptă, în urma dezbaterii cu comunitatea universitară, Carta universitară;
- d) aprobă planul strategic multianual de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, la propunerea rectorului;
- e) aprobă, la propunerea rectorului și cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea universității;
- f) aprobă proiectul de buget și execuția bugetară;

- g)** aprobă procedurile privind asigurarea internă a calității;
 - h)** aprobă Codul-cadru de etică și deontologie universitară;
 - i)** adoptă Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului, cu respectarea prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
 - j)** aprobă metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea universității;
 - k)** aprobă metodologia de concurs pentru ocuparea funcției de rector, când modalitatea de desemnare aleasă este concursul public;
 - l)** încheie contractul de management cu rectorul;
 - m)** controlează activitatea rectorului și a Consiliului de Administrație prin comisii de specialitate;
 - n)** validează concursurile publice pentru funcțiile din Consiliul de Administrație;
 - o)** aprobă metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană;
 - p)** aprobă, la propunerea rectorului, sancționarea personalului cu performante profesionale slabe și a celor care încalcă regulamentele UTCN și conduita universitară, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare;
 - q)** propune înființarea sau desființarea de facultăți și aprobă înființarea sau desființarea de departamente și alte unități structurale interne;
 - r)** validează alegerea structurilor și persoanelor care ocupă funcții de conducere;
 - s)** analizează și aprobă raportul anual al rectorului cu privire la starea UTCN;
 - t)** aprobă normele didactice și formațiile de studiu;
 - u)** aprobă planurile de învățământ, statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare, didactic auxiliar și administrativ;
 - v)** aprobă criteriile de ocupare a posturilor didactice și de cercetare și metodologia de menținere a calității de titular după împlinirea vârstei de pensionare;
 - w)** aprobă acordarea gradațiilor de merit;
 - x)** aprobă programele de cooperare sau asociere pe plan național și internațional, care implică participarea financiară a UTCN sau crearea de noi structuri proprii sau mixte ale universității;
 - y)** aprobă afilierea UTCN la organisme academice și profesionale naționale și internaționale;
 - z)** acordă titlurile de "Doctor Honoris Causa", „Senator de Onoare”, „Profesor Emerit”, „Profesor Onorific” precum și alte titluri onorifice conferite de Senat;
 - aa)** aprobă înființarea funcției de Președinte de Onoare al UTCN;
 - bb)** îndeplinește alte atribuții, conform legii și Cartei universitare.
- (3)** Atribuțiile Președintelui Senatului universitar, consemnate în ROF Senat, sunt:
- a)** convoacă și conduce ședințele Senatului universitar și ale Biroului Operativ al acestuia;
 - b)** coordonează activitatea tuturor comisiilor permanente ale Senatului universitar și ale comisiilor temporare înființate prin decizii ale Senatului universitar;
 - c)** analizează și avizează hotărârile Senatului universitar și reglementările supuse aprobării acestuia înainte de prezentarea lor în ședința plenară;
 - d)** reprezintă Senatul universitar în raporturile cu rectorul și conducerea executivă a universității;

- e) poate participa, în calitate de invitat permanent, la ședințele Consiliului de Administrație;
 - f) reprezintă Senatul universitar în relațiile cu structurile omoloage ale altor universități din țară și străinătate.
 - g) Președintele Senatului universitar poate delega oricare din atribuțiile sale Vicepreședinților acestuia.
- (4)** Vicepreședinții și Cancelarul Senatului universitar au atribuții principale în coordonarea activității comisiilor permanente, la care se adaugă alte atribuții consemnate în ROF Senat.
- (5)** Cancelarul Senatului are atribuții specifice referitoare la pregătirea și organizarea ședințelor, verificarea și managementul documentelor și coordonarea activităților de comunicare ale Senatului universitar.
- (6)** Atribuțiile comisiilor permanente ale Senatului universitar, ale președinților acestora precum și modul de organizare și funcționare ale acestora sunt stabilite în cadrul ROF Senat.
- Art. 3.9 (1)** Senatul universitar se întâlnește în ședințe programate conform unei planificări anuale sau atunci când este convocat de către președintele acestuia, rector sau la cererea a cel puțin o treime dintre membrii Senatului universitar.
- (2)** Ordinea de zi a ședințelor Senatului universitar este stabilită de Biroul Operativ al acestuia.
- (3)** Hotărârile Senatului universitar se iau cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul celor prezenți reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor. Membrii acestor structuri de conducere au drept de vot deliberativ egal.
- (4)** Pentru asigurarea suportului funcțional și juridic, Senatul universitar beneficiază de un secretariat și un jurist care își desfășoară activitatea în condițiile ROF Senat.
- (5)** În ședințele Senatului universitar se utilizează sistemul de videoconferință pentru a facilita prezența membrilor din cele două centre universitare.

Consiliul de Administrație

- Art. 3.10 (1)** În componența Consiliului de Administrație al universității sunt cuprinși rectorul, prorectorii, decanii, directorul general administrativ, ca membri de drept și un reprezentant al studenților desemnat în conformitate cu regulamentul aferent alegerii reprezentanților acestora în structurile universității.
- (2)** Președintele Senatului universitar, directorul CSUD, directorul economic al universității, secretarul șef al universității și reprezentanții sindicatelor legal constituite din universitate sunt invitați permanenți la ședințele Consiliului de administrație.
- Art. 3.11 (1)** Președintele Consiliului de Administrație este rectorul universității.
- (2)** În conformitate cu Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Consiliul de Administrație își alege prin vot secret un vicepreședinte și un secretar.
- Art. 3.12 (1)** În cadrul Consiliului de Administrație se constituie Biroul Consiliului de Administrație (BCA), alcătuit din rector, prorectori, directorul general administrativ și reprezentantul studenților.
- (2)** La ședințele Biroului Consiliului de Administrație sunt invitați permanenți directorul CSUD, directorul economic, secretarul șef al universității și un reprezentant al Sindicatelor.
- Art. 3.13** Durata mandatului, condițiile de vacantare, înlocuire și delegare a participării unui membru al Consiliului de Administrație sunt reglementate în Regulamentul propriu de organizare și funcționare - numit în continuare ROF CA.
- 3.14 (1)** Atribuțiile și modul de funcționare a Consiliului de Administrație și a conducerii acestuia sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare și detaliate în ROF CA.

(2) Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- a)** stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;
- b)** aprobă execuția bugetară și bilanțul anual;
- c)** aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- d)** avizează solicitările de programe noi de studii și formulează propuneri către Senatul universitar de lichidare a acelor programe de studii care nu se mai justifică;
- e)** aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de Senatul universitar;
- f)** elaborează și propune Senatului universitar strategii ale universității pe termen lung și mediu și politici pe domenii de interes ale universității;
- g)** inițiază reglementări privind organizarea și funcționarea universității;
- h)** avizează propunerile și înaintează spre aprobarea Senatului universitar participarea Universității la realizarea de consorții universitare sau colaborări cu institute de cercetare-dezvoltare, precum și a unor convenții de colaborare cu universități din străinătate;
- i)** avizează planurile de învățământ elaborate de facultăți și departamente, în acord cu standardele naționale și internaționale și le înaintează spre aprobare Senatului universitar;
- j)** avizează statele de funcții și conformitatea acestora cu reglementările în vigoare;
- k)** avizează propunerile facultăților privind cifrele de școlarizare, le corelează cu posibilitățile materiale și financiare ale universității, cu cifrele ARACIS și apoi le supune aprobării Senatului universitar;
- l)** avizează regulamentele și metodologiile necesare desfășurării procesului didactic și apoi le înaintează spre aprobare Senatului universitar;
- m)** aprobă procedurile și alte documente necesare bunei funcționări a universității.

(3) Consiliul de Administrație își asumă contractul de management semnat de rector, cu Senatul universitar, avizând în acest sens atât planul strategic cât și cele operaționale anuale, acționând în realizarea acestora pe următoarele direcții:

- a)** gestionarea resurselor financiare bugetare și extrabugetare;
- b)** gestionarea bazei materiale;
- c)** coordonarea, conducerea și controlul activității personalului angajat, altul decât cel academic;
- d)** stabilirea, optimizarea și reglementarea funcționării structurii administrative a universității;
- e)** gestiunea spațiului academic;
- f)** exercitarea autorității privind respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă de către personalul administrativ;
- g)** stabilirea necesarului și a priorităților de investiții, dezvoltare și a serviciilor de întreținere ale universității;
- h)** atragerea de resurse pentru dezvoltarea universității prin realizarea de venituri proprii;
- i)** managementul proiectelor finanțate prin instrumente structurale;
- j)** dezvoltarea de noi activități și structuri aducătoare de venituri în conformitate cu prevederile legale și cu normele autonomiei universitare, precum și alte resurse legale.

(4) Atribuțiile rectorului în calitate de președinte al Consiliului de Administrație, ale vicepreședintelui și secretarului acestuia sunt detaliate în ROF CA.

Art. 3.15 (1) Consiliul de Administrație se întrunește în ședințe ordinare, de regulă de două ori pe lună și în ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui acestuia.

(2) ROF CA consemnează condițiile de depunere a documentelor pentru discutarea lor în CA, precum și modul de stabilire a ordinii de zi.

(3) Hotărârile Consiliului de Administrație se iau cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul celor prezenți reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor săi.

(4) În ședințele Consiliului de Administrație se poate utiliza sistemul de videoconferință pentru a facilita prezența membrilor din cele două centre universitare.

(5) În cazuri speciale, presupunând nevoia unui aviz de urgență și dificultăți de asigurare a cvorumului, se poate cere votul electronic al Consiliului de Administrație, în acest caz în procesul-verbal fiind cuprinsă sub semnătura Președintelui Consiliului de Administrație justificarea urgenței, e-mailurile membrilor Consiliului fiind anexate acestuia.

Rectorul Universității

Art. 3.16 (1) Conform legii, modalitatea de desemnare a rectorului universității, fie prin concurs public, fie prin alegeri derulate în comunitatea universitară este decisă cu minimum 6 luni înainte de alegeri prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul universității și al reprezentanților studenților din Senatul universitar și din Consiliile facultăților.

(2) În cazul în care opțiunea rezultată este „concurs public”, modul de derulare a acestuia este stabilit printr-o Metodologie de avizare, de selecție și de recrutare a rectorului, întocmită în conformitate cu prevederile legale în vigoare și aprobată de Senatul nou ales.

(3) În cazul opțiunii „alegere de către comunitatea universitară”, rectorul este ales prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul universității, precum și al reprezentanților studenților din Senatul universitar și din Consiliile facultăților.

(4) Durata și numărul de mandate ale rectorului se stabilesc conform legislației în vigoare.

(5) Modalitățile și condițiile de încetare a mandatului în timpul derulării acestuia sunt cele prevăzute de lege.

(6) Rectorul desemnat, conform prezentului articol, este confirmat prin Ordin al Ministrului de resort cu respectarea termenelor legale. După emiterea ordinului de confirmare, rectorul poate semna acte oficiale, înscrisuri, acte financiare/contabile, diplome și certificate.

(7) Rectorul confirmat conform alin (6) al prezentului articol încheie cu Senatul universitar un contract de management, cuprinzând criteriile și indicatorii de performanță managerială, drepturile și obligațiile părților contractuale.

Art. 3.17 (1) Rectorul reprezintă legal universitatea în relațiile cu terții, realizează conducerea executivă a universității și este ordonatorul de credite al universității.

(2) Rectorul are următoarele atribuții:

- a)** propune spre aprobare Senatului universitar misiunea instituției de învățământ superior;
- b)** realizează managementul și conducerea operativă a universității, pe baza contractului de management;
- c)** negociază și semnează contractul instituțional cu ministerul de resort;
- d)** încheie contractul de management cu Senatul universitar reprezentat prin președintele acestuia;
- e)** propune spre aprobare Senatului universitar structura și reglementările de funcționare ale universității;
- f)** propune spre aprobare Senatului universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;

- g) prezintă Senatului universitar, cel mai târziu în prima zi lucrătoare a lunii aprilie a fiecărui an, raportul privind starea universității. Senatul universitar validează raportul menționat, în baza referatelor realizate de comisiile sale de specialitate. Aceste documente sunt publice;
 - h) conduce Consiliul de Administrație;
 - i) numește și eliberează din funcție personalul didactic, științific, administrativ și de producție;
 - j) semnează diplomele și certificatele de studii acordate de UTCN;
 - k) răspunde la cererile, petițiile și solicitările care îi sunt adresate;
 - l) îndeplinește alte atribuții stabilite de Senatul universitar, în conformitate cu contractul de management, Carta universitară și legislația în vigoare;
- (3) Rectorul poate delega oricare din atribuțiile sale prorectorilor, iar în perioada când nu își poate exercita atribuțiile din motive întemeiate, desemnează dintre prorectori persoana care îl înlocuiește.

Prorectorii

Art. 3.18 (1) Prorectorii sunt desemnați de către rectorul confirmat, pe baza consultării Senatului universitar, cu respectarea prevederilor legale și a Cartei universității.

(2) Numărul mandatelor de prorector și durata acestora este stabilită în cartea universității cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art. 3.19 (1) Prorectorii își exercită atribuțiile operative și de strategie instituțională pe domenii specifice, pe baza delegării acestora de către rector, conform legii. În decizia rectorului de numire a prorectorilor se stabilește domeniul specific care intră în competența fiecărui prorector.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor lor, prorectorii coordonează și/sau colaborează în mod specific cu structurile organizatorice academice și funcționale pe domeniile lor de responsabilitate, relațiile cu acestea fiind consemnate în organigrama universității și regulamentele specifice de organizare și funcționare ale structurilor respective.

(4) În conformitate cu Carta universității, rectorul poate solicita Senatului universitar modificarea numărului de prorectori, denumirea protectoratelor, domeniile de responsabilitate și conținutul în atribuții asociat acestora.

(5) Atribuțiile prorectorilor consemnate în prezentul regulament sunt completate de cele derivate din legislația în vigoare precum și din reglementările, și dispozițiile interne aplicabile.

Art. 3.20 Prorectoratul „Cercetare științifică” are ca atribuții principale:

- a) asigură la nivelul universității dezvoltarea și funcționarea cadrului managerial și de susținere pentru componenta cercetare științifică, dezvoltare și inovare CDI a misiunii academice a universității;
- b) reprezintă universitatea, în limitele delegate de către Rector, pe dimensiunea CDI a activităților acesteia;
- c) la nivel strategic propune conducerii universității direcții prioritare, obiective și măsuri pe dimensiunea CDI și urmărește realizarea acestora în cadrul planurilor operaționale anuale;
- d) coordonează activitățile Direcției pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării și a Compartimentului pentru clasificări internaționale.
- e) susține instituțional și metodologic înființarea, dezvoltarea, funcționarea în condiții corespunzătoare, evaluarea și recunoașterea națională și internațională a structurilor CDI din universitate;

f) coordonează și stimulează la nivelul universității dezvoltarea de proiecte pentru accesarea fondurilor naționale și internaționale de cercetare, respectiv coordonează și susține prin structură specializată, managementul proiectelor aflate în derulare;

g) coordonează planificarea și raportarea bugetară la nivelul universității pentru activitățile din domeniul CDI, propunând alocarea și urmărind cheltuirea resurselor financiare pentru dezvoltarea bazei materiale și alte acțiuni specifice acestui domeniu;

h) încurajează performanța individuală și colectivă în activitățile de CDI prin evaluarea rezultatelor, recunoașterea publică și premiarea acelor care aduc valoare și vizibilitate științifică universității;

i) asigură valorificarea rezultatelor CDI și creșterea vizibilității științifice a universității prin susținerea manifestărilor științifice de prestigiu și dezvoltării publicațiilor științifice ale universității.

Art.3.21. Prorectoratul „Infrastructură Informatică și Digitalizare” are ca atribuții principale:

a) elaborează și coordonează la nivel instituțional strategia de digitalizare a universității și activitățile aferente implementării acesteia;

b) coordonează activitățile structurilor subordonate: Serviciul „Centrul de Comunicații Pusztai Kalman”, Serviciul informatic pentru gestiunea școlărității, Serviciul informatic administrativ – aplicații, mentenanță și suport, Departamentul UTCluj.Digital și Centrul CloudUT

c) elaborează și coordonează planul de dezvoltare, exploatare, întreținere, încadrare și finanțare al infrastructurii informatice și de comunicații;

d) coordonează concepția, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului informatic și de comunicații al universității;

e) răspunde de buna funcționare a sistemului informatic și de comunicații al universității.

Art. 3.22 Prorectoratul „Didactic și Relația cu Studenții” are ca atribuții principale:

a) coordonează sub aspect managerial la nivelul universității activitatea didactică desfășurată în cadrul structurilor academice ale acesteia (centre și extensii universitare, facultăți și departamente);

b) coordonează la nivelul universității desfășurarea programelor de licență și master în toate secvențele acestora, de la admitere și până la examenele de finalizare a studiilor, inclusiv autorizarea și acreditarea acestora;

c) supune aprobării conducerii universității pentru a fi înaintate ministerului de resort propunerile de cifre de școlarizare pentru licență și master;

d) coordonează activitățile Oficiului Admitere, de promovare și recrutare a candidaților pentru admitere la nivel licență și master;

e) coordonează activitatea Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC), activitatea de tutorat a studenților, concursurile profesionale și alte activități cu studenții, specifice domeniului de responsabilitate;

f) coordonează la nivelul universității desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice vacante și procesul de selecție a cadrelor didactice asociate;

g) elaborează și propune spre aprobare reglementări și proceduri vizând domeniile aflate în responsabilitate;

h) coordonează strategia de dezvoltare și activitatea Direcției Bibliotecă, propune fondurile pentru editarea de carte și alte publicații științifice și documentare ale Universității;

i) coordonează strategia de dezvoltare și activitatea Departamentului de specialitate cu profil psihopedagogic având ca misiune pregătirea specifică a studenților și absolvenților universității care doresc să lucreze în învățământ și perfecționarea profesorilor din învățământul preuniversitar, precum și a Centrului de învățare al UTC-N;

j) colaborează cu ceilalți membri ai Biroului Consiliului de Administrație în coordonarea și derularea acțiunilor care le revin pe domeniile specifice de competență ale acestora.

Art. 3.23 Prorectoratul „Management Universitar și Relația cu Mediul Socio-economic” are ca atribuții principale:

a) coordonează, în condițiile delegate de către Rector, realizarea cadrului general al funcției manageriale la nivelul universității (planificare strategică și operațională, reglementare, organizare, evaluare și asigurarea calității la nivel instituțional).

b) coordonează sub aspectul realizării funcției manageriale la nivel instituțional conducerile structurilor academice (facultăți, extensii), precum și structurile manageriale suport aferente.

c) coordonează la nivel instituțional crearea cadrului strategic, organizarea și derularea operațională a relațiilor cu organizațiile mediului socio-economic.

d) reprezintă universitatea, în limitele delegate de către rector, în relația cu organizațiile mediului socio-economic.

e) inițiază și coordonează, în condițiile delegate, organizarea de structuri comune cu rol consultativ; dezvoltarea de proiecte, programe și convenții de cooperare; integrarea instituției în structuri regionale, naționale sau transnaționale de tip cluster sau rețea.

f) coordonează la nivel instituțional, prin compartimentul specializat, realizarea cadrului general (stabilire priorități, cadru reglementar, informare și suport tehnic) privind participarea universității în proiecte finanțate din fonduri structurale și europene nerambursabile.

g) coordonează, prin Departamentul Alunni, activitățile specifice realizării și menținerii legăturii universității cu absolvenții acesteia.

h) coordonează activitatea Compartimentului pentru Incluziune, Echitate și Egalitate de șanse.

i) colaborează cu ceilalți membri ai Biroului Consiliului de Administrație în coordonarea și derularea acțiunilor care le revin pe domeniile specifice de competență ale acestora.

Art. 3.24 Prorectoratul „Managementul Resurselor și Politici Financiare” are ca atribuții principale:

a) asigură la nivel instituțional, în condițiile delegate de către Rector, managementul operativ și strategic în domeniile resurse financiare, resurse umane și juridic;

b) propune politici pentru managementul resurselor financiare, măsuri operative privind încadrarea în indicatorii CNFIS de finanțare a învățământului superior și asigură implementarea acestora;

c) asigură gestionarea curentă a resurselor financiare ale universității, analizează și propune modul de repartizare a resurselor financiare alocate facultăților, departamentelor și altor structuri din universitate, urmărește încadrarea acestora în limitele fondurilor alocate;

d) coordonează gestionarea curentă a resurselor umane ale universității, propune politici pentru dezvoltarea acestora, precum și politici de salarizare a personalului din universitate;

e) coordonează și urmărește respectarea legislației în universitate;

f) coordonează structurile academice ale universității sub aspectul utilizării resurselor financiare și a implementării politicilor de personal precum și pe cele funcționale specifice domeniilor delegate;

g) colaborează cu comisiile Senatului Universitar pentru gestiunea resurselor financiare, precum și pentru gestiunea resurselor umane;

h) colaborează cu ceilalți membri ai Biroului Consiliului de Administrație în coordonarea și derularea acțiunilor care le revin pe domeniile specifice de competență ale acestora.

Art. 3.25 Prorectoratul „Relații Internaționale, Comunicare și Imagine” are ca atribuții principale:

- a) coordonează elaborarea strategiei de internaționalizare a universității și activitățile la nivel instituțional aferente implementării acesteia;
- b) coordonează gestionarea instituțională și dezvoltarea relațiilor internaționale ale universității și reprezintă universitatea în cadrul acestora, în limitele mandatului acordat de Rectorul universității;
- c) coordonează elaborarea politicilor și activitățile aferente de atragere a studenților străini la studii în universitate;
- d) coordonează sub aspect organizatoric, prin compartiment specializat, învățământul la distanță, învățământul non-formal și cel bazat pe standarde ocupaționale, educația continuă;
- e) coordonează la nivel instituțional, prin compartimentul specializat și purtătorul de cuvânt, activitățile de comunicare publică și promovare ale universității, inclusiv publicarea materialelor scrise și media având acest scop;
- f) coordonează dezvoltarea și actualizarea continuă a site-ului universității și asigură publicarea în cadrul acestuia a informațiilor și documentelor relevante pentru promovarea activităților curente și asigurarea transparenței decizionale a instituției;
- g) coordonează activitatea Clubului Cultural al universității;
- h) colaborează cu ceilalți membri ai Biroului Consiliului de Administrație în coordonarea și derularea acțiunilor care le revin pe domeniile specifice de competență ale acestora.

Art. 3.26 Prorectorul responsabil de Centrul Universitar Nord din Baia Mare are ca atribuții:

- a) coordonează și răspunde, în condițiile delegate de către Rector, de realizarea cadrului general al funcției manageriale, planificarea strategică și operațională, organizarea și funcționarea, evaluarea performanței și asigurarea calității la nivelul CUNBM;
- b) coordonează în mod specific, cu delegare din partea rectorului și în colaborare cu ceilalți membri BCA, activitățile structurilor organizatorice academice și funcționale ale CUNBM;
- c) în rezolvarea problemelor specifice CUNBM aflate în responsabilitate, colaborează în mod specific cu celelalte structuri și funcții de conducere ale universității, cu comisiile Senatului universitar și respectiv cu organizațiile studențești recunoscute ale universității care activează în cadrul acestui centru universitar;
- d) colaborează cu ceilalți membri ai Biroului Consiliului de Administrație în coordonarea și derularea acțiunilor care le revin pe domeniile specifice de competență ale acestora.

Directorul General Administrativ

Art. 3.27 (1) Postul de Director General Administrativ (DGA) se ocupă prin concurs organizat de Consiliul de Administrație. Din comisia de concurs, prezidată de rector, face parte și un reprezentant al ministerului de resort. Rezultatul concursului este validat de Senatul universitar, iar numirea pe post, de către rector.

(2) Menținerea în funcție a DGA la schimbarea rectorului se face pe baza acordului scris al acestuia de susținere executivă a planului managerial al noului rector.

Art. 3.28 (1) Directorul General Administrativ conduce structurile suport administrative ale universității.

(2) Directorul General Administrativ are ca principale atribuții:

- a) coordonează activitățile legate de buna funcționare a direcțiilor, serviciilor și compartimentelor care asigură suport pentru procesele și activitățile academice (învățământ și cercetare științifică) și auxiliare ale universității (legate de cămine, cantine, spații de agrement, baze sportive, etc), de la Cluj-Napoca, CUNBM și extensii;

- b)** supraveghează - prin colaborare cu prorectorul "Managementul Resurselor și Politici Financiare" și directorul economic - activitățile direcțiilor, compartimentelor și serviciilor suport, în problemele legate de administrarea patrimoniului, precum și cele legate de contractele și achizițiile universității, la Cluj-Napoca, CUNBM și extensii;
- c)** inițiază studiile pentru lucrările de investiții, reabilitări, revizii capitale, dotări, aprobate de către Consiliul de Administrație și urmărește derularea/implementarea acestora;
- d)** stabilește comisiile de lucru care vor aviza lucrările de investiții, precum și comisiile de recepție a lucrărilor și/sau serviciilor de la Cluj-Napoca, CUNBM și extensii;
- e)** coordonează activitățile de licitații publice;
- f)** coordonează asigurarea suportului pentru activitățile extracuriculare și de agrement organizate/coordonate de către organizațiile studențești (activități legate de cămine, cantine, spații de agrement, baze sportive, etc) la Cluj-Napoca, CUNBM și extensii;
- g)** colaborează cu ceilalți membri ai Biroului Consiliului de Administrație în coordonarea și derularea acțiunilor care le revin pe domeniile specifice de competență ale acestora.
- h)** organizează și conduce structurile administrative, asigurând funcționarea corespunzătoare a acestora în conformitate cu politicile și strategia universității, respectiv cu reglementările legale și interne aplicabile;
- i)** asigură, prin Direcția Tehnică Administrativă, întreținerea și dezvoltarea bazei materiale a universității, gestionarea și administrarea bunurilor din dotarea clădirilor;
- j)** asigură, prin structură specializată, realizarea misiunii și funcționarea corespunzătoare a serviciilor sociale (cămine, cantine) ale universității.
- k)** asigură, prin Direcția Achiziții și Aprovizionare și în conformitate cu legislația în vigoare, achiziționarea de servicii, materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe, necesare procesului didactic și administrativ;
- l)** asigură, prin Serviciul de Protecția Muncii și a Mediului, organizarea activităților de prevenire și protecție privind securitatea și sănătatea în muncă, a mediului înconjurător, incluziunea persoanelor cu nevoi speciale, prevenirea situațiilor de urgență și de casare, ținând seama de riscurile pe care le implică activitățile din cadrul universității;
- m)** coordonează și asigură, prin structurile specializate aflate în subordine, funcționarea în condiții corespunzătoare a serviciilor de pază, de transport și de casare, respectiv a Complexului de Natație al universității;
- n)** reprezintă universitatea, în limitele delegate de către Rector, pe domeniile de competență care îi revin;
- o)** îndeplinește alte atribuții conform reglementărilor legale și interne în vigoare respectiv dispozițiilor organelor ierarhic superioare.

Directorul economic

Art. 3.29 (1) Directorul economic al universității conduce structurile suport aferente funcției financiar-contabile a universității.

(2) Ocuparea postului de Director economic se realizează prin concurs organizat în baza reglementărilor legale și interne în vigoare.

(3) Directorul economic are în principal următoarele atribuții:

a) asigură, sub îndrumarea conducerii universității și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, rezolvarea problemelor economico-financiare ale universității;

- b)** verifică necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării cheltuielilor din bugetul instituției, respectiv coordonează și asigură înregistrarea în contabilitate a documentelor economice;
- c)** întocmește raportul trimestrial și anual de încheiere a execuției bugetare,
- d)** urmărește și asigură stabilirea și încasarea taxelor;
- e)** organizează compartimentele din subordine, conduce, coordonează, îndrumă și controlează munca personalului angajat din cadrul direcției economice;
- f)** verifică, contrasemnează și prezintă conducerii universității și, sub mandatul acesteia, organismelor abilitate documentele economico-financiare prevăzute de legislația în vigoare;
- g)** verifică, conform reglementărilor în vigoare, direct sau prin persoane delegate: legalitatea încheierii contractelor, respectarea tarifelor de salarizare, a indemnizațiilor de orice natură, încadrarea cheltuielilor în limita planurilor de cheltuieli bugetare și extrabugetare aprobate în limita creditelor de finanțare, precum și încadrarea plăților în limitele stabilite prin bugetul de venituri și cheltuieli, prin contractul instituțional și contractul complementar;
- h)** analizează împreună cu conducerea și compartimentele interesate execuția planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, luând măsurile corespunzătoare de îmbunătățire a activității economico-financiare;
- i)** îndeplinește alte atribuții derivate din reglementările legale și interne în vigoare, respectiv din decizii sau dispoziții ale organismelor ierarhic superioare.

Secretarul șef al universității

Art. 3.30 (1) Secretarul-șef al universității conduce sau, după caz, coordonează metodologic structurile suport de secretariat ale universității.

(2) Ocuparea postului de Secretar-șef se realizează prin concurs organizat cu respectarea reglementărilor legale și interne în vigoare.

(3) Atribuțiile principale ale secretarului șef al universității sunt:

- a)** asigură atingerea obiectivelor specifice Secretariatului Universității ce derivă din obiectivele generale ale universității, prin gestionarea resurselor de care dispune în acest scop;
- b)** coordonează, îndrumă și controlează metodologic activitatea de secretariat din Rectorat, facultăți, Școala Doctorală, Registratura universității;
- c)** coordonează activitatea privind gestionarea, întocmirea, certificarea și eliberarea actelor de studii;
- d)** coordonează întocmirea raportărilor statistice solicitate de către diferite instituții ale statului (ministerul de resort, consilii și agenții naționale etc.), de către conducerea universității sau de structuri administrative cu care se află în relații de colaborare privind evidența studenților;
- e)** reprezintă universitatea în probleme de secretariat, în relația cu ministerul de resort, Consilii și Agenții naționale sau alte instituții;
- f)** asigură Consiliului de Administrație și Senatului documente și date necesare luării deciziilor/hotărârilor.

3.3 Structuri și funcții în conducerea activității doctorale din universitate

Art. 3.31 (1) În UTC-N ca instituție organizatoare de studii universitare de doctorat (IOSUD), structurile și funcțiile de conducere pentru activitatea de doctorat sunt:

- a)** Consiliul pentru studiile universitare de doctorat (CSUD) și Directorul CSUD - la nivelul universității;

- b) Consiliul școlii doctorale (CSD) și Directorul școlii doctorale - la nivelul școlii doctorale;
- c) Consiliul de coordonare a programului doctoral (CCPD) și Coordonatorul acestuia - la nivelul programelor doctorale.

Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat CSUD

Art. 3.32 (1) Componenta CSUD este stabilită prin Regulamentul Instituțional privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat în UTC-N și desemnarea membrilor săi prin Metodologia de organizare a alegerilor și desemnare a membrilor CSUD, ambele întocmite în conformitate cu prevederile Codului Studiilor Universitare de Doctorat, avizate de Consiliul de Administrație și aprobate de Senatul universitar.

(2) CSUD este prezidat de Directorul acestuia.

Art. 3.33 (1) Principalele atribuții ale CSUD sunt:

- a) stabilirea strategiei IOSUD-UTCN;
- b) elaborarea și actualizarea Regulamentului Instituțional privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat și a programelor postdoctorale de cercetare avansată în UTCN;
- c) coordonarea Școlii Doctorale UTCN ;
- d) formularea propunerilor privind înființarea și desființarea școlilor doctorale din IOSUD-UTCN;
- e) selectarea conducătorilor de doctorat care fac parte din Școala Doctorală UTCN;
- f) elaborarea cerințelor pentru redactarea tezelor de doctorat;
- g) elaborarea standardelor de etică și deontologie aplicabile pe parcursul studiilor de doctorat;
- f) alte atribuții specifice care derivă din reglementările și/sau dispozițiile aplicabile.

(2) CSUD se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la cererea directorului CSUD sau a cel puțin 1/3 din numărul membrilor săi.

(3) Hotărârile CSUD se iau cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul celor prezenți reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor săi.

(4) Secretariatul CSUD este asigurat de secretariatul IOSUD-UTC-N.

Directorul CSUD

Art. 3.34 (1) Directorul CSUD este numit în urma unui concurs public organizat de către universitate, pe baza unei metodologii stabilite în conformitate cu reglementările legale în vigoare și aprobată de Senatul universitar.

(2) Funcția de Director CSUD este asimilată celei de prorector.

(3) Directorul CSUD prezidează această structură și are următoarele atribuții:

- a) coordonează stabilirea direcțiilor și obiectivelor strategice de dezvoltare a studiilor doctorale în universitate și implementarea măsurilor operaționale aferente acestora;
- b) coordonează elaborarea și actualizarea regulamentului instituțional de organizare și desfășurare a programelor de doctorat la nivelul IOSUD-UTC-N;
- c) coordonează selectarea de noi conducători de doctorat care să facă parte din școala doctorală sau dintr-o școală doctorală nou-înființată;

- d)** coordonează admiterea la doctorat, aprobă comisiile de susținere publică a tezelor de doctorat avizează prelungirea, întreruperea și perioada de grație a studenților doctoranzi, urmărește aplicarea deontologiei activității doctorale;
- e)** implementează deciziile Consiliului de Administrație și ale Senatului universitar privind înființarea, desființarea, reorganizarea școlilor doctorale din cadrul IOSUD-UTC-N și coordonează procesul de acreditare a Școlii doctorale;
- f)** urmărește, sub aspectul realizării obiectivelor și conținutului profesional, implementarea proiectelor pentru accesarea de fonduri naționale și europene destinate programelor de studii universitare de doctorat și postdoctorale;
- g)** avizează comisiile de abilitare;
- h)** Coordonează activitatea Oficiului de etică și integritate academică;
- i)** Alte atribuții specifice, stabilite potrivit legii sau trasate ierarhic.

Consiliul Școlii Doctorale

Art. 3.35 (1) Consiliul Școlii Doctorale UTCN are 7 membri: Directorul Școlii Doctorale, 4 conducători de doctorat (câte un loc pentru profilele: construcții, mecanic, electric și umanist) și 2 studenți-doctoranzi.

(2) Membrii CSD trebuie să îndeplinească standardele minimale și obligatorii pentru acordarea atestatului de abilitare în vigoare la data desemnării lor.

(3) Numărul membrilor și structura Consiliului școlii doctorale sunt stabilite de către CSUD.

(4) Membrii Consiliului școlii doctorale se aleg conform metodologiei de organizare a alegerilor și desemnare a conducerii școlilor doctorale aprobate de Senat cu avizul Consiliului de Administrație.

(5) Mandatul membrilor Consiliului școlii doctorale, vacantarea și completarea locurilor în această structură sunt stabilite în acord cu prevederile Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat.

(6) CSD este condus de Directorul Școlii Doctorale.

Art. 3.36 (1) Principalele atribuții ale Consiliului școlii doctorale sunt:

- a)** elaborează reglementările specifice Școlii Doctorale;
- b)** propune acordarea sau revocarea calității de conducător de doctorat în Școala Doctorală UTCN;
- c)** propune standarde minimale de performanță științifică pentru afilierea conducătorilor de doctorat la Școala Doctorală UTCN, precum și procedura de afiliere;
- d)** propune standarde și aprobă afilierea și încetarea afilierii la Școala Doctorală UTCN a cadrelor didactice sau de cercetare care nu au calitatea de conducător de doctorat și care desfășoară activități didactice sau de cercetare în Școala Doctorală UTCN, inclusiv în calitate de membri ai comisiilor de îndrumare și integritate academică;
- e)** decide înmatricularea și exmatricularea studenților-doctoranzi, la propunerea conducătorilor de doctorat, membri ai Școlii Doctorale UTCN;
- f)** decide realocarea conducerii unui doctorat aflat în desfășurare altui conducător de doctorat în condițiile prevăzute de lege;
- g)** mediază conflictele dintre studenții-doctoranzi și conducătorii de doctorat;
- h)** avizează comisiile de analiză și susținere publică a tezelor de doctorat;

- i) întocmește și propune conținutul programelor de studii universitare de doctorat aprobat de CSUD;
 - j) stabilește regimul drepturilor de proprietate intelectuală pentru teza de doctorat;
 - k) adoptă măsurile necesare pentru asigurarea calității studiilor universitare de doctorat, pentru buna desfășurare a evaluărilor periodice ale școlii doctorale și conducătorilor de doctorat, pentru respectarea normelor de etică și deontologie și pentru procesul extern de evaluare în vederea acreditării/reacreditării sau a autorizării provizorii a școlii doctorale;
 - l) avizează statul de funcții al Școlii Doctorale UTCN;
 - e) alte atribuții specifice, care derivă din reglementările și/sau dispozițiile aplicabile.
- (2) Consiliul școlii doctorale se întrunește la convocarea directorului școlii și ia decizii prin votul majorității celor prezenți, dacă numărul acestora este cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor săi.

Directorul Școlii Doctorale

Art. 3.37 (1) Directorul școlii doctorale este numit pe baza metodologiei de organizare a alegerilor și desemnare a conducerii școlii doctorale UTC-N și aprobată de Senat cu avizul Consiliului de Administrație. Numirea integrează consultarea conducătorilor de doctorat din școala doctorală respectivă.

(2) Directorul Școlii Doctorale prezidează Consiliul Școlii Doctorale și are următoarele atribuții:

- a) convoacă și prezidează ședințele Consiliului Școlii Doctorale;
- b) elaborează împreună cu Consiliul Școlii Doctorale prin consultarea tuturor conducătorilor științifici de doctorat, membri ai școlii doctorale, Regulamentul școlii doctorale;
- c) verifică îndeplinirea standardelor minime și obligatorii pentru acordarea atestatului de abilitare pentru conducere științifică de doctorat, la candidații care își depun dosarul de abilitare la IOSUD-UTC-N;
- d) asistă împreună cu Consiliul Școlii Doctorale membrii Comisiei de evaluare externă în vederea acreditării/reacreditării sau a autorizării provizorii a școlii doctorale;
- e) Alte atribuții specifice, stabilite potrivit reglementărilor legale și interne, sau trasate ierarhic.

(3) Directorul Școlii Doctorale este membru de drept al Consiliului Școlii Doctorale.

Consiliul de Coordonare și Coordonatorul Programului Doctoral

Art. 3.38 (1) Programele doctorale se stabilesc la nivelul facultăților pe domenii de doctorat și sunt conduse de un Consiliu 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.

3.4 Structuri și funcții în conducerea facultăților, departamentelor și extensiilor

Art. 3.39 (1) La nivelul facultății structura de conducere este Consiliul Facultății, iar funcțiile de conducere sunt de Decan și Prodecani.

(2) Departamentul este condus de directorul de departament, sprijinit de Consiliul departamentului.

(3) Conducerea extensiei universitare este asigurată de un director și un director adjunct.

Consiliul facultății

Art. 3.40 (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. 3.41 (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, 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 gradației 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) în cazul facultăților care au programe de studii la extensiile universitare, avizează minimum 2 propuneri pentru concursul în vederea ocupării funcției de Director/Director adjunct al extensiei respective;

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, iar acolo unde facultățile au programe la extensiile universitare, directorii sau directorii adjuncți de extensie pot participa în calitate de invitați.

(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 plenul acestuia la proxima lui reuniune.

Decanul și prodecanii

Art. 3.42 Decanii sunt selectați 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.

Art. 3.43 După numirea sa de către rector, decanul își desemnează prodecanii, cu respectarea prevederilor Cartei universitare privitoare la numărul acestora și a principiului reprezentativității.

Art. 3.44 (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 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 prodecanilor, iar în perioada când lipsește desemnează unul dintre prodecani care să îl înlocuiască.

Art. 3.45 (1) Prodecanii exercită atribuții pe domenii manageriale specifice, stabilite de Decan și aprobate de Consiliul facultății;

(2) Prodecanii pot prelua prin delegare explicită anumite atribuții ale decanului pe durată determinată sau cu caracter permanent;

(3) În lipsa decanului, un Prodecan desemnat de acesta îi poate prelua atribuțiile pe perioada absenței lui.

Directorul de departament

Art. 3.46 Directorul de departament este ales prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul departamentului.

Art.3.47(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.

(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. 3.48 (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.

Art. 3.49 (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.

Directorul și Directorul adjunct al extensiei universitare

Art. 3.50 Directorul și directorul adjunct al extensiei universitare sunt desemnați prin concurs organizat de Rectorul universității dintre propunerile provenite de la facultățile care au programe de studii la extensiile în cauză, Consiliile facultăților respective validând cel puțin 2 propuneri pentru pozițiile respective. Rezultatul concursului este validat de Senatul universitar.

Art. 3.51 (1) Directorul extensiei universitare asigură managementul extensiei urmărind calitatea și eficiența în activitățile derulate în cadrul acesteia precum și dezvoltarea ei adecvată nevoilor comunității locale și strategiei universității conform Regulamentului propriu de organizare și funcționare.

(2) Directorul extensiei universitare are ca principale atribuții:

- a) elaborează planul strategic și cel operațional al extensiei în concordanță cu planurile omoloage ale universității și urmărește realizarea măsurilor de implementare aferente acestor planuri;
- b) identifică oportunități de dezvoltare a extensiei și întreprinde acțiunile necesare punerii în valoare a acestora;
- c) asigură managementul operațional al extensiei, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și ale prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;
- d) asigură, împreună cu directorului adjunct al extensiei, derularea în condiții corespunzătoare a programelor de studii din cadrul extensiei, implicându-se în organizarea admiterii, colaborând cu facultățile și departamentele coordonatoare, respectiv cu responsabilii programelor de studii în planificarea și organizarea

activităților de învățământ, practică și examinare a studenților, precum și în pregătirea proceselor de autorizare și acreditare ale programelor;

e) reprezintă universitatea, în limitele delegate, în relațiile cu instituțiile administrației locale și organizații din mediul socio-economic local;

f) îndeplinește alte sarcini rezultate din dispozițiile conducerii universității și a facultății pe care o reprezintă precum și cele derivate din prevederile reglementărilor în vigoare.

(3) Directorul extensiei stabilește domeniile și sarcinile delegate directorului adjunct privind managementul operațional al extensiei.

(4) Relațiile de subordonare, coordonare și colaborare ale directorului extensiei universitare sunt puse în evidență în organigrama universității și în Regulamentul de organizare și funcționare a extensiei.

Art. 3.52 (1) Directorul adjunct al extensiei universitare asigură derularea în condiții corespunzătoare a activităților de administrare și de management operațional al extensiei pe domeniile delegate de directorul acesteia și reprezintă a doua facultate care are în derulare programe de studii în cadrul extensiei.

(2) Atribuțiile directorului adjunct al extensiei universitare sunt:

a) asistă directorul extensiei în urmărirea obiectivelor și implementarea măsurilor din planul strategic și cel operațional al extensiei;

b) asigură, împreună cu Directorului extensiei, derularea în condiții corespunzătoare a programelor de studii ale extensiei, fiind direct responsabil pentru cele aflate în coordonarea facultății pe care o reprezintă;

c) îndeplinește sarcinile care îi revin pe domeniile delegate de directorul extensiei în conducerea operațională a activităților acesteia;

f) îndeplinește alte sarcini rezultate din dispozițiile directorului extensiei, ale conducerii universității și facultății pe care o reprezintă precum și cele derivate din prevederile reglementărilor în vigoare.

3.5 Conducerea altor structuri ale universității

Art. 3.53 (1) Structurile organizatorice ale universității cu misiune de cercetare, dezvoltare, inovare, transfer de cunoaștere și de microproducție sunt conduse de directorii acestora.

(2) Desemnarea directorilor acestor structuri precum și atribuțiile lor sunt consemnate în regulamentele de organizare și funcționare ale acestor structuri, completate cu reglementările legale și interne aplicabile.

Art. 3.54 Conducerea structurilor organizatorice cu caracter funcțional/suport este realizată în conformitate cu regulamentele de organizare și funcționare proprii ale acestora completate de reglementările legale și interne aplicabile.

CAPITOLUL 4 - STRUCTURI FUNCȚIONALE, ATRIBUȚII, ORGANIZARE ȘI CONDUCERE

4.1 Structurile suport de secretariat

Art. 4.1 (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 universității funcționează Direcția Secretariat a universității.

(3) Senatul universitar dispune de secretariat propriu.

(4) La nivelul facultăților, extensiilor universitare și IOSUD funcționează secretariate aflate în subordonarea administrativă a conducerii structurilor pe care le deserveșc și coordonarea metodologică a Secretarului șef al universității.

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

(6) Funcția de secretariat în cadrul celorlalte structuri ale universității este gestionată independent în baza regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora și cu respectarea reglementărilor legale specifice.

Art. 4.2 (1) Direcția Secretariat a universității are în componență:

a) Secretariatul rectoratului;

b) Registratura;

c) Compartimentul Acte de studii;

(2) Direcția Secretariat universitate își desfășoară activitatea în conformitate cu regulamentul propriu și legislația în vigoare și este condusă de Secretarul șef al universității a cărui atribuții sunt prevăzute în Cap. 4.4 al acestui regulament.

(3) Secretariatul rectoratului este o structură distribuită asigurând serviciile suport comunicare și management al documentelor și informației pentru principalele funcții și structuri de conducere executive la nivelul universității: Rector, Prorectorate, Consiliu de Administrație și Biroul acestuia.

(4) La nivelul comunicării, Secretariatul rectoratului asigură intern interfața pentru informații și documente între rector, prorectori, Consiliul de Administrație, Senat, secretariatele facultăților, departamente, registratură, celelalte structuri ale universității, studenți, iar spre exterior cu ministerul de resort, consilii și agenții naționale, statistică, alte universități, absolvenți ai universității și instituții/organizații colaboratoare.

(5) Secretariatul rectoratului are următoarele atribuții principale în asistența funcțiilor și structurilor de conducere specifice:

a) gestiunea intrărilor și ieșirilor de documente (primire, sortare, pregătire, descărcare și procesare, evidentă) la nivelul structurii sau funcției asistate;

b) întocmirea situațiilor și materialelor specifice funcției sau structurii asistate;

c) pregătirea materialelor pentru evenimente specifice interne (ședințe CA, BCA) sau externe (întâlniri oficiale cu parteneri externi universității);

d) pregătirea și transmiterea către Senatul universitar a materialelor care necesită aprobarea acestuia;

e) pregătirea rapoartelor și sintezelor sau răspunsurilor către organismele naționale care asigură managementul sistemului de învățământ superior (ministerul de resort, Consilii și Agenții naționale etc.);

f) gestiunea comunicării curente interne și externe (corespondență, telefonie, email).

(6) Compartimentul acte de studii are următoarele atribuții care se derulează în condițiile și se completează cu prevederile legale aplicabile.

a) verificarea documentelor înaintate de facultăți în vederea completării și eliberării actelor de studii (baza de date cu absolvenții, suplimentele la diplomă etc.);

b) redactarea, înregistrarea, eliberarea și arhivarea actelor de studii aflate în competența universității.

c) verificarea, redactarea și eliberarea duplicatelor după actele de studii;

d) verificarea, redactarea și eliberarea adeverinței de autenticitate a actelor de studii;

(7) Registratura universității are ca atribuții:

a) înregistrarea corespondenței care intră/iese în/din universitate, respectiv a celei care circulă intern între structurile acesteia;

- b) păstrarea în deplină siguranță a ștampilelor pe care le au în administrare;
- c) sortarea, înregistrarea și transmiterea prin curieri a corespondenței interne;
- d) trimiterea și preluarea zilnică prin curieri a corespondenței la/ de la organizațiile care asigură servicii poștale și mesagerie.

(8) Atribuțiile prevăzute în cadrul prezentului articol pentru structurile de secretariat din cadrul Secretariatului universității se completează cu cele derivând din reglementările legale și interne precum și cele stabilite prin dispoziții, după caz, ale rectorului, prorectorilor sau secretarului șef al universității.

Art. 4.3 Componența, funcționarea și conducerea Secretariatul senatului universitar sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a senatului.

Art. 4.4 (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) 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.

Art. 4.5 (1) Secretariatele extensiilor universitare asigură funcția aferentă în cadrul acestora operând în subordonarea directorilor de extensii și coordonarea metodologică a Secretarului șef al universității.

(2) Atribuțiile secretariatului extensiei sunt omoloage celor prezentate la Art. 4.3 al prezentului regulament pentru secretariatul facultății, cu precizarea că, în privința gestiunii programelor de studii și școlarității, secretariatul extensiei acționează în colaborare cu secretariatele facultăților coordonatoare ale programelor de studii respective.

(3) Atribuțiile Secretariatului extensiei sunt detaliate în regulamentul de organizare și funcționare al extensiei și se completează cu cele derivate din reglementările legale și dispozițiile provenite de la eșaloane ierarhic superioare.

Art. 4.6 (1) Secretariatul IOSUD asigură suport specific pentru CSUD și directorul acestuia, pentru școala doctorală și conducerea acesteia, respectiv pentru programele doctorale ale universității.

(2) Secretariatul IOSUD dispune de personal propriu aflat în subordinea directorului CSUD și sub coordonarea metodologică a Secretarului șef al universității;

(3) Atribuțiile principale ale Secretariatului IOSUD sunt:

- a) asigură suportul aferent (corespondență, pregătire ședințe, statistici și rapoarte) pentru CSUD, CSD și directorii acestor structuri;
- b) asigură, în conformitate cu prevederile legale și interne ale universității, întocmirea și/sau gestiunea (verificarea, evidența, păstrarea, transmiterea) documentelor aferente proceselor de pregătire doctorală (admitere, înmatriculare, planificare, derulare pregătire, raportare și finalizare);
- c) urmărește stadiul proceselor de pregătire doctorală și asigură comunicarea și transmiterea către doctoranzi și conducătorii de doctorat a deciziilor, documentelor și informațiilor interne și din exteriorul universității necesare derulării programelor doctorale în condiții corespunzătoare;
- d) verifică și întocmește documentele pentru susținerea publică a tezei de doctorat și transmite dosarul către CNATDCU pentru validarea titlului de doctor;
- e) verifică dosarele depuse în vederea susținerii tezelor de abilitare și le înaintează către CNATDCU după susținere;
- f) atribuțiile Secretariatului IOSUD se completează cu cele legale, cele prevăzute în regulamentele specifice studiilor doctorale în universitate și cele derivate din dispozițiile conducerii IOSUD și universității.

4.2 Structuri administrative

Direcția generală administrativă

Art.4.7 (1) Direcția Generală Administrativă își desfășoară activitatea în condițiile legislației în vigoare având rolul de a conduce procesele de administrație necesare susținerii misiunii universității și de a gestiona patrimoniul material al acesteia.

(2) Direcția Generală Administrativă are în componență:

- a) Direcția Tehnică Administrativă;
- b) Direcția Achiziții și Aprovizionare
- c) Direcția Socială Cămine-Cantine
- d) Serviciul Transport Auto
- e) Serviciul Complexul de Natație
- f) Serviciul Pază
- g) Serviciul Protecția Muncii și a Mediului
- h) servicii și compartimente cu rol specific (Cluj-Napoca și CUNBM);

Art.4.8 (1) Direcția Tehnică Administrativă are rolul de a administra, întreține și dezvolta patrimoniul UTC-N.

(2) Direcția Tehnică Administrativă are în componență :

- a) Serviciul Tehnic, Investiții, Patrimoniu cuprinzând Departamentul Tehnic, Investiții, Patrimoniu și Compartimentul Mecanic Didactic
- b) Serviciul Administrativ,
- c) Serviciul Tehnic Întreținere nr. 1
- d) Serviciul Tehnic Întreținere nr. 2
- e) Serviciul Tehnic Întreținere nr. 3
- f) Serviciul Tehnic Întreținere nr. 4
- g) Serviciul Tehnic Întreținere Mobilier

h) Serviciul Tehnic Întreținere Termopan

i) Serviciul Tehnic Administrativ și Transport, la Centrul Universitar Nord Baia Mare;

(3) Serviciul Tehnic, Investiții, Patrimoniu are următoarele atribuții principale:

a) monitorizarea, fundamentarea, planificarea, și urmărirea investițiilor de tip reabilitări și reparații capitale;

b) ținerea evidenței imobilelor (clădiri și terenuri), a spațiilor din clădiri, repartizate pe fiecare facultate în parte și raportarea privind baza materială imobiliară a universității;

c) obținerea și monitorizarea autorizărilor ISCIR pentru echipamentele supuse legislației specific;

d) Compartimentul Mecanic Didactic desfășoară instruirea practică a studenților pe utilajele din dotarea Compartimentului, precum și executarea de confecții metalice conform solicitărilor conducerii UTC-N;

(4) a) Serviciile Tehnice Întreținere nr. 1-4 au ca atribuții desfășurarea activităților de întreținere clădiri administrative, de învățământ și cazare din patrimoniul UTC-N în regie proprie, atât construcții cât și instalații.

b) Serviciile Tehnice întreținere mobilier și termopan, au ca atribuții întreținerea și/confecționarea mobilierului pentru toate spațiile UTC-N respectiv a tâmplăriei din aluminiu cu geam termoizolant .

(5) Serviciile componente ale Direcției Tehnice Administrative își desfășoară activitatea în conformitate cu regulamentele proprii de organizare și funcționare care se completează cu legislația și reglementările interne aplicabile.

Art.4.9 (1) Direcția de Achiziții și Aprovizionare gestionează activitățile legate de achizițiile de produse, servicii și lucrări a Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

(2) Direcția Achiziții și Aprovizionare are în componență:

a) Serviciul Intern de Contracte și Achiziții, în componența căruia se regăsește Compartimentul de Achiziții Publice (CUNBM);

b) Serviciul Aprovizionare în componența căruia se regăsește Compartimentul Magazia Centrală.

(3) Direcția Achiziții și Aprovizionare are următoarele atribuții principale:

a) realizarea și actualizarea Planului Anual de Achiziții;

b) derularea în conformitate cu legislația în vigoare a achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări necesare în cadrul activităților universității;

c) realizarea aprovizionării cu bunuri și servicii pentru care s-au încheiat procedurile de achiziție publică;

d) realizarea recepției bunurilor și serviciilor aprovizionate și gestiunea inventarului magaziei centrale, urmată de predarea către gestionarii de la nivelul departamentelor sau facultăților;

e) derularea procedurilor legale pentru închirierea spațiilor, terenurilor și bunurilor temporar disponibile din cadrul universității.

(4) Direcția Achiziții și Aprovizionare își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul propriu de organizare și funcționare care se completează cu legislația și reglementările interne aplicabile.

Art.4.10 (1) Direcția Generală Administrativă coordonează în mod direct următoarele structuri:

a) Direcția Administrativă CUNBM,

b) Serviciul Pază (Cluj-Napoca și CUNBM),

c) Serviciul Transport Auto (Cluj-Napoca și CUNBM),

d) Serviciul Protecția Muncii și a Mediului, care are în componență Compartimentul Protecția Muncii, a Mediului și Prevenirea Situațiilor de Urgență și Compartimentul Casări.

e) Serviciul Complexul de Natație.

(2) Direcția Administrativă CUNBM îndeplinește rolul de coordonare în locația Baia Mare a următoarelor structuri specifice:

a) Serviciul Tehnic, Administrativ și Transport,

b) Serviciul Social Cămine - Cantină,

c) Compartimentul Achiziții Publice,

d) Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție.

În îndeplinirea atribuțiilor sale, Direcția Administrativă CUNBM are dublă subordonare: Direcției Generale Administrative a UTC-N și Prorectoratului CUNBM.

(3) Serviciul de Pază este destinat asigurării pazei obiectivelor din cadrul universității, asigurării și respectării ordinii interioare în limitele intervalelor de timp specifice fiecărui post, conform legislației în vigoare. Activitatea de pază se organizează și se execută pentru protecția obiectivului, bunurilor și valorilor de orice fel existente în interiorul acestuia.

(4) Serviciul Transport Auto asigură transportul de persoane, mărfuri și utilaje pentru întreaga universitate. Activitatea de transport auto se realizează în conformitate cu legislația în vigoare și cu bunele practici din domeniu.

(5) Compartimentul Protecția Muncii, a Mediului și Prevenirea Situațiilor de Urgență urmărește: prevenirea accidentelor de muncă, a îmbolnăvirilor profesionale, asigurarea respectării cerințelor legale privind prevenirea situațiilor de urgență, precum și respectarea cerințelor legale care vizează protecția mediului și integrarea persoanelor cu nevoi speciale. Potrivit prevederilor legale aflate în vigoare, Legea nr. 319/2006 și H.G. 1425/2006 este organizat și Comitetul de securitate și sănătate în muncă care are regulamente de organizare și funcționare propriu.

(6) Compartimentul Casări are ca obiectiv faza de post-utilizare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, prin obținerea aprobărilor de la ministerul de resort pentru scoaterea din funcțiune a acestora, precum și desfășurarea procesului de dezmembrare, casare și valorificare.

(7) Serviciul Complexul de Natație al UTC-N urmărește asigurarea unor condiții adecvate pentru desfășurarea orelor de educație fizică și sport, învățarea înotului și organizarea de competiții sportive. Complexul de natație, prin natura activității sale, este o entitate producătoare de venit pe baza închirierii facilităților și amenajărilor existente unor terți beneficiari (cluburi sportive sau persoane fizice) și se supune reglementărilor legale specifice.

4.3 Structuri pentru managementul resurselor, asistență juridică și audit

Direcția Financiar Contabilă

Art. 4.11 (1) Prin Direcția Financiar Contabilă, universitatea își organizează și conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune, precum și activitatea de control financiar preventiv.

(2) Direcția Financiar contabilă are următoarele atribuții principale:

a) măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată;

b) informarea ordonatorului de credite (Rectorul) cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție;

c) înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile din trezorerie.

(3) Direcția Financiar Contabilă a universității are în componență:

a) Serviciul Financiar;

b) Serviciul Contabilitate;

c) Serviciul Gestione Financiar-Contabilă care are în componență: Compartimentul Evidență Financiar Contabilă Proiecte și Compartimentul Control Gestione.

d) Serviciul Financiar-Contabilitate CUNBM;

(4) Organizarea, conducerea, atribuțiile și activitatea direcției și a structurilor componente sunt detaliate în cadrul reglementărilor proprii care se completează cu cele legale și interne aplicabile.

Art. 4.12 (1) Serviciul Financiar are următoarele atribuții principale:

a) urmărește bugetul de venituri și cheltuieli pe articole și alineate bugetare și surse de finanțare, în baza limitelor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite precum și transmiterea în FOREXBUG;

b) conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, a creditelor de angajament și a veniturilor bugetare aprobate, în sistemul de raportare FOREXBUG și înregistrarea acestora în evidențele contabile;

c) urmărește deschiderile de credite aprobate de ministerul de resort pe fiecare articol bugetar și încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate deschise;

d) întocmește zilnic Registrul de Casă la Cluj-Napoca și verifică zilnic raportul de casă;

e) prelucrează documentele serviciilor de specialitate cu toate anexele și le planifică pentru întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori, întocmește ordinele de plată;

f) emite facturi;

g) încasează taxele de școlarizare, de examene, taxele de regie cămin și masă și alte taxe datorate de studenți, masteranzi și doctoranzi prin casierie;

h) verifică deconturile de deplasare în țară și străinătate și deconturile de cheltuieli.

(2) Serviciul Contabilitate are următoarele atribuții principale:

a) organizează activitatea de contabilitate în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr.82/1991;

b) contabilizează cronologic și sistematic toate documentele contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare, întocmește și verifică balanțele de verificare a conturilor sintetice și analitice;

c) organizează și conduce contabilitatea de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor și rezultatelor pe facultăți, departamente, servicii și alte structuri autofinanțate din cadrul UTC-N.

d) asigură evidența contabilă pentru finanțarea de bază, finanțarea complementară, veniturile proprii, activitatea cantine-cămine, programe cu finanțare fonduri externe, donații și sponsorizări, evidența imobilizărilor, a gestiunilor de materiale și mică valoare, evidența încasărilor și plăților, a împrumuturilor și depozitelor, evidența contabilă a salariilor pe surse de finanțare, evidența sintetică și analitică a conturilor de creanțe și datorii, precum și a altor înregistrări în funcție de caz, pe baza documentelor justificative prezentate și avizate de compartimentele de specialitate.

(3) Compartimentul Evidență Financiar-Contabilă Proiecte (din cadrul Serviciului Gestione Financiar-Contabilă) are următoarele atribuții principale:

a) organizează activitatea de contabilitate pentru proiectele de cercetare, fonduri externe și activitatea economică, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr.82/1991;

b) contabilizează cronologic și sistematic toate documentele contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare, întocmește și verifică balanțele de verificare a conturilor sintetice și analitice;

c) efectuează și urmărește execuția cheltuielilor și veniturilor, analitic în cadrul proiectelor de cercetare și a fondurilor externe precum și încadrarea acestora în bugetul de venituri și cheltuieli a proiectelor.

(4) Compartimentul Control Gestiune (din cadrul Serviciului Gestiune Financiar-Contabilă) are următoarele atribuții:

a) ajută la elaborarea planului de control propriu al patrimoniului UTC-N, pe baza unei analize de risc sau a rezultatelor controalelor anterioare;

b) inventariază pe baza planului de control sau de câte ori i se cere de către conducerea UTC-N prin sondaj sau în totalitate (parțial sau general) obiectele de inventar și mijloacele fixe aflate în gestiunea controlată;

c) verifică respectarea prevederilor legale interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor deținute cu orice titlu precum și modul de reflectare a acestora în contabilitate.

(5) Serviciul Financiar-Contabilitate CUNBM are următoarele atribuții:

a) organizează activitatea de contabilitate în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr.82/1991;

b) contabilizează cronologic și sistematic toate documentele contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniul din CUNBM pe gestiuni și surse de finanțare;

c) întocmește și verifică balanțele de verificare a conturilor sintetice și analitice CUNBM;

d) organizează și conduce contabilitatea de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor și rezultatelor pe facultăți, departamente, servicii și alte structuri autofinanțate din cadrul CUNBM.

Direcția Resurse Umane

Art. 4.13 (1) Direcția Resurse Umane coordonează și asigură realizarea lucrărilor și întocmirea documentelor care formalizează raporturile de muncă și contractuale ale salariaților, precum și activitățile legate de salarizarea personalului.

(2) Direcția Resurse Umane are următoarele atribuții principale:

a) gestionarea dosarelor de personal și stabilirea salariilor la funcția de bază și la plata cu ora pentru întreg personalul angajat al universității;

b) recrutarea, selectarea, încadrarea, promovarea, perfecționarea, dezvoltarea carierei precum și evaluarea performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic;

c) comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane.

(3) Direcția Resurse Umane a universității are în componență:

a) Serviciul Salarizare;

b) Serviciul Personal-Statistică, care are în componență Compartimentul Personal și Compartimentul Statistică-Informatică;

c) Compartimentul Personal-Salarizare (CUNBM).

(4) Atribuțiile, desfășurarea și conducerea activităților direcției și a structurilor componente sunt detaliate în Regulamentul propriu de organizare și funcționare care se completează cu legislația și reglementările interne în vigoare aplicabile.

Art. 4.14 (1) Serviciul Salarizare are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește statele de plată a salariilor și celelalte situații specifice, cu calculul drepturilor și obligațiilor salariale pentru: funcția de bază, cumul de funcții, plata cu ora, proiecte finanțate prin instrumente structurale, concedii medicale, concedii de odihnă, alte drepturi salariale cuvenite;
- b) asigură verificarea și gestionarea dosarelor cadrelor didactice asociate ce prestează activitate prin plata cu ora și întocmește contractele individuale de muncă pentru plata cu ora;
- c) verifică statele de funcții și corespondența dintre tabelele privind suplینirea prin plata cu ora a activităților didactice din posturile vacante, cu statele de funcții.

(2) Compartimentul Personal are următoarele atribuții principale:

- a) ține evidența întregului personal din Universitate (dosare personale, dosare de arhivă), cu excepția personalului didactic asociat;
- b) întocmește lucrările de personal corespunzătoare activităților de încadrare și promovare în muncă, delegare, sancționare sau desfacere a contractului de muncă;
- c) întocmește și întreține Registrul de Evidență al salariaților în format electronic (REVISAL).

(3) Compartimentul Statistică-Informatică are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează situațiile statistice pe linie de personal-salarizare;
- b) coordonează aplicarea procedurilor de lucru specifice resortului HR al aplicației informatice și efectuează lucrările specifice de generare a situațiilor de calcul pentru resortul personal salarizare și de transmitere la bănci a fișierelor cu sumele virate.

(4) Compartimentul Personal-Salarizare CUNBM are delegare de competențe pentru desfășurarea activităților specifice resortului personal-salarizare în centrul universitar.

Compartimentul de Audit Public Intern

Art. 4.15 (1) Compartimentul de Audit Public Intern este o structură care își desfășoară activitatea în mod independent și obiectiv, pe baza legislației și normelor specifice în vigoare, menită să dea asigurări și consiliere conducerii universității pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționarea activității instituției și respectiv îmbunătățirea eficacității și eficienței sistemului de conducere al acesteia.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului de Audit Public Intern sunt:

- a) elaborează proiectul planului anual al activității de audit public intern;
- b) efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) informează despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității, precum și despre consecințele acestora;
- d) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- e) în cazul identificării unor iregularități, sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

Compartimentul Juridic

Art. 4.16 (1) Compartimentul Juridic asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale UTC-N, respectând Constituția, legile, reglementările, regulamentele și actele administrative proprii, în raport cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului Juridic sunt:

a) pregătirea și examinarea, sub aspectul legalității și eficienței juridice, a documentației care stă la baza deciziilor conducerii unității și acordarea asistenței juridice conducerii în problematica ce implică activitatea instituției;

b) asigurarea reprezentării și apărării drepturilor și intereselor legitime ale UTC-N în fața autorităților administrației publice, instituțiilor publice, a organelor Ministerului Public, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, pe baza delegației dată de conducătorii instituției mai sus menționate;

c) avizarea pentru legalitate a proiectelor de contracte, înțelegeri și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a UTC-N.

4.4 Structuri asigurând suport managerial pe domenii specifice

Direcția pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării

Art.4.17 (1) Direcția pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării asigură managementul activităților legate de: accesarea fondurilor pentru cercetare din competițiile naționale și internaționale, derularea și implementarea proiectelor de cercetare interne și internaționale, analizarea rezultatelor cercetării, precum și a celor legate de transferul tehnologic și de cunoștințe către mediul socio-economic.

(2) Direcția pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării are în componență:

a) Centrul pentru administrarea proiectelor de cercetare, analiza rezultatelor cercetării și clasificare universitară, cuprinzând unități specifice pentru proiecte naționale și internaționale și respectiv o unitate pentru administrarea activităților de cercetare științifică în CUNBM – Oficiul Administrare Proiecte de Cercetare (CUNBM),

b) Centrul pentru Transfer Tehnologic și de Cunoștințe,

c) Centrul Suport pentru Accesarea Fondurilor de Cercetare (Ces-UTCN).

(3) Direcția pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării are următoarele atribuții principale:

a) contribuie în mod specific la implementarea strategiei de cercetare, dezvoltare și inovare elaborată de Consiliul Cercetării Științifice al universității, parte integrantă a strategiei instituției;

b) coordonează activitățile de administrare și monitorizare a proiectelor de cercetare, dezvoltare și inovare aflate în desfășurare în cadrul universității;

c) asistă implementarea proiectelor de cercetare, dezvoltare și inovare, inclusiv prin acordarea de sprijin financiar pentru derularea și finalizarea proiectelor asumate de universitate;

d) asigură suport pentru colectarea datelor aferente evaluării performanțelor științifice ale personalului didactic și de cercetare și analizează rezultatele obținute pe dimensiunea cercetare, dezvoltare și inovare la nivelul universității;

e) sprijină comunicarea și colaborarea cercetătorilor și a grupurilor de cercetare din universitate cu unități economice, asistând activitatea de contractare în relație cu acestea.

(4) Atribuțiile, desfășurarea și conducerea activităților direcției și a structurilor componente sunt detaliate în Regulamentul propriu de organizare și funcționare care se completează cu legislația și reglementările interne în vigoare aplicabile.

Compartimentul pentru clasificări internaționale

Art.4.18 (1) Compartimentul pentru clasificări internaționale are următoarele atribuții principale: analiza, colectarea (în colaborare cu alte structuri ale Universității), prelucrarea și transmiterea datelor către clasamentele internaționale; analiza metodologiilor specifice fiecărui clasament și a rezultatelor anuale obținute de Universitate pentru a identifica punctele slabe și tari; elaborarea de rapoarte, analize și propuneri către conducerea Universității.

(2) Atribuțiile, desfășurarea și conducerea activităților Compartimentului pentru clasificări internaționale sunt detaliate în regulamentul propriu și se completează cu cele derivate din reglementările legale și interne aplicabile precum și cu dispozițiile conducerii universității.

Serviciul Centrul de Comunicații „Pusztai Kalman”

Art.4.19 (1) Serviciul Centrul de Comunicații „Pusztai Kalman” asigură funcționarea nodurilor interne de date-voce, monitorizează traficul, implementează programe de dezvoltare, gestionează resursele materiale și software, întreține echipamentele de rețea și oferă servicii de consultanță utilizatorilor infrastructurii de comunicații a UTCN.

(2) Serviciul coordonează Oficiul de comunicații (CUNBM), structură cu rol similar la Centrul Universitar Nord Baia-Mare.

(3) Atribuțiile, desfășurarea și conducerea activităților serviciului sunt detaliate în regulamentul propriu și se completează cu dispozițiile conducerii universității.

Serviciul informatic pentru gestiunea școlarității

Art.4.20 (1) Serviciul Informatic pentru gestiunea școlarității din UTCN are rolul de a gestiona și dezvolta sistemul informatic academic al universității, asigurând accesul securizat la informații, întreținerea și exploatarea sistemelor și dezvoltarea aplicațiilor necesare proceselor academice. Serviciul asigură instruirea utilizatorilor, monitorizează buna funcționare a aplicațiilor și securitatea datelor, oferă rapoarte pentru susținerea deciziilor conducerii universității, identifică nevoi de dezvoltare și implementează actualizări conform strategiei UTCN.

(2) Serviciul coordonează Oficiul de informatizare (CUNBM) în activitățile similare desfășurate la Centrul Universitar Nord Baia-Mare.

(3) Atribuțiile, desfășurarea și conducerea activităților serviciului sunt detaliate în regulamentul propriu și se completează cu dispozițiile conducerii universității.

Serviciul informatic administrativ - aplicații, mentenanță și suport

Art.4.21 (1) Serviciul Informatic administrativ - aplicații, mentenanță și suport asigură administrarea, mentenanța și securitatea rețelei informatice pentru activitățile administrative și academice din cadrul Universității Tehnice Cluj-Napoca, incluzând configurarea echipamentelor și monitorizarea permanentă a datelor. Responsabilitățile implică instalarea, întreținerea și securizarea hardware-ului și software-ului, gestionarea licențelor, soluționarea disfuncționalităților, precum și consilierea personalului universitar. De asemenea, propune și implementează noi funcționalități și actualizări pentru îmbunătățirea performanței și securității aplicațiilor informatice.

(2) Serviciul coordonează Oficiul de informatizare (CUNBM) în activitățile similare desfășurate la Centrul Universitar Nord Baia-Mare.

(3) Atribuțiile, desfășurarea și conducerea activităților serviciului sunt detaliate în regulamentul propriu și se completează cu dispozițiile conducerii universității.

Departamentul UTCluj.Digital

Art.4.22 (1) Departamentul UTCluj.Digital are următoarele atribuții principale:

- a) Creșterea gradului instituțional de digitalizare și unificare a platformelor informatice suport
- b) Îmbunătățirea calității și securității informatice a relației mediată digital cu studenții
- c) Modernizarea infrastructurii, a spațiilor și logisticii pentru susținerea creșterii calității activității didactice
- d) Perfecționarea continuă a personalului și studenților în contextul integrării IT&C în procesul educațional

(2) Departamentul UTCluj.Digital are în componență Compartimentul UTCluj.Digital.eCampus care administrează serviciile M365/Azure și identitatea digitală instituțională.

Centrul CloudUT

Art.4.23 (1) Centrul CloudUT este o structură organizatorică care asigură managementul și administrarea infrastructurii CloudUT, precum și consultanța științifică, tehnică și tehnologică, în vederea utilizării intensive și eficiente de către întreaga comunitate de cercetare științifică, educațională și administrativă din Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca.

(2) Atribuțiile, desfășurarea și conducerea activităților centrului CloudUT sunt detaliate în regulamentul propriu și se completează cu cele derivate din reglementările legale și interne aplicabile precum și cu dispozițiile conducerii universității.

Direcția Bibliotecă

Art. 4.24 (1) Direcția Bibliotecă are ca rol principal de a asigura accesul cadrelor didactice, al studenților, al doctoranzilor și al cercetătorilor universității la cunoaștere academică de calitate, respectiv de a deservi comunitatea academică prin servicii specializate de editare, tipărire și comercializare cărți universitare și alte materiale similare sau suport.

(2) Direcția Bibliotecă gestionează de asemenea, prin structura specializată, procesul de arhivare a documentelor universității cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(3) Activitatea direcției este una distribuită teritorial pentru a acoperi nevoile specifice la unitățile academice ale universității din Cluj-Napoca, Baia Mare precum și cele din extensiile Bistrița, Satu-Mare, Zalău și Alba-Iulia.

(4) Direcția Bibliotecă a Universității are în componență:

- a) Biblioteca Centrală;
- b) Editura UTPress;
- c) Arhiva universității;
- d) Serviciul Tipar – Distribuție.
- e) În cadrul CUNBM funcționează Serviciul Bibliotecă (CUNBM) și Arhiva (CUNBM).

(5) Organizarea, conducerea, atribuțiile și activitățile direcției și structurilor componente ale acesteia se desfășoară în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare, completat de prevederile legale și interne aplicabile.

(6) În cadrul misiunii sale și cu respectarea reglementărilor aplicabile, Direcția Biblioteca desfășoară achiziții specifice și respectiv inițiază și desfășoară relații de colaborare și schimb la nivel inter-instituțional și internațional.

Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră

Art. 4.25 (1) Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră, CCOC, constituie o structură organizată în conformitate cu legislația în vigoare având ca menire sporirea șanselor de angajare și integrare a viitorilor absolvenți în mediul economic prin orientarea tinerilor spre trasee de formare adecvate aptitudinilor și competențelor individuale ale acestora și bazându-se pe îmbunătățirea adaptării sistemului de învățământ superior românesc la nevoile pieței muncii.

(2) Activitățile de consiliere ale acestei structuri se adresează: studenților UTC-N, elevilor ca potențiali beneficiari ai pregătirii universitare, precum și absolvenților proprii sau ai altor universități;

(3) CCOC are ca atribuții principale

a) informarea, orientarea și consilierea elevilor din anii terminali de liceu și studenților UTC-N astfel încât aceștia să fie capabili să își planifice și gestioneze în mod adecvat propriul traseu educațional;

b) inițierea de măsuri și organizarea de evenimente specifice menite să informeze și să faciliteze contactul elevilor din anii terminali cu oferta universitară și specificul mediului academic;

c) sprijinirea creșterii angajabilității absolvenților, prin furnizarea de competențe transversale și facilitarea contactului dintre studenți și angajatori;

d) realizarea de studii și analize periodice în domeniile de competență ale centrului pentru a sprijini adaptarea ofertei educaționale a universității la nevoile pieței muncii.

(4) Centrul are în componență:

a) Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră din Cluj-Napoca

b) Compartimentul de Consiliere și Orientare Profesională (CUNBM).

(5) Organizarea, conducerea și atribuțiile și activitățile specifice ale CCOC sunt detaliate în Metodologia privind organizarea și funcționarea Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră din cadrul UTC-N, care se completează cu legislația și reglementările interne aplicabile.

Departamentul pentru Asigurarea Calității

Art. 4.26 (1) Departamentul pentru Asigurarea Calității este o structură organizatorică la nivelul universității, având atribuții de asistență și suport tehnic al conducerii universității pentru implementarea politicilor privind asigurarea calității, precum și pentru propunerea, monitorizarea și actualizarea proceselor de asigurare a calității.

(2) Activitățile aferente acestei misiuni la CUNBM se realizează prin intermediul Oficiului pentru Asigurarea Calității Baia Mare.

(3) Biroul are următoarele atribuții principale:

a) colectează datele privind starea calității universității și întocmește și furnizează conducerii și comunității universitare informații, analize, sinteze, statistici și rapoarte în această privință;

- b)** ține evidența și informează conducerea și pe cei interesați cu privire la situația autorizării și acreditării programelor de studii, inițiază și participă la procesele aferente acestora;
 - c)** inițiază și monitorizează desfășurarea proceselor sistemului de management al calității la nivelul universității și contribuie în mod specific la procesul de evaluare instituțională a acesteia;
 - d)** identifică procesele, procedurile și documentele necesare sistemului de management al calității la nivelul universității și propune spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Senatului universitar lista acestora împreună cu responsabilitățile privind întocmirea lor;
 - e)** asigură asistență și suport tehnic Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității a universității.
- (4)** Atribuțiile, desfășurarea și conducerea activităților biroului sunt detaliate în regulamentul propriu de organizare și funcționare care se completează cu legislația și reglementările interne în vigoare aplicabile.

Oficiul Admitere

Art. 4.27 (1) Oficiul Admitere este o structură organizată în conformitate cu prevederile legale și interne în vigoare având ca misiune promovarea ofertei educaționale la nivel licență/master, consilierea potențialilor candidați și organizarea în condiții optime a sesiunilor de admitere și a simulării admiterii la nivel licență.

(2) Organizarea, conducerea, atribuțiile și activitățile specifice ale Oficiului Admitere sunt detaliate în regulamentul propriu de organizare și funcționare și în regulamentul de ordine interioară al comisiilor de admitere la nivel licență /master care se completează cu legislația și reglementările interne.

(3) Oficiul Admitere are următoarele atribuții principale:

a) elaborarea regulamentelor de admitere licență /master și transmiterea pentru dezbateri către Conducerea Facultăților. Pe baza observațiilor primite, Oficiul Admitere redactează forma finală ale acestora care este transmisă spre aprobare Consiliului de Administrație și apoi Senatului UTC-N.;

b) informarea posibililor candidați și a altor persoane interesate de oferta educațională a UTC-N, prin intermediul Inspectoratelor Școlare, a directorilor de licee, a vizitelor în unități de învățământ preuniversitar, precum și cu ajutorul mijloacelor mass media;

c) participarea la târgurile de oferte educaționale;

d) organizarea admiterii la nivel licență /master;

e) asigurarea materialelor de promovare a admiterii (afișe, broșuri, pliante, prezentări PowerPoint, etc.) și actualizarea paginii web a admiterii.

Compartimentul Management Universitar

Art. 4.28 (1) Compartimentul Management Universitar este o structură organizatorică care are rolul de a asigura suportul tehnic pentru planificarea și managementul strategic și operațional al universității, pentru dezvoltarea cadrului reglementar de organizare și funcționare al acesteia, respectiv a sistemului de control managerial intern al instituției publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Compartimentul are următoarele atribuții principale:

a) asigură suport tehnic și informațional pentru procesul de planificare strategică și operațională la nivelul universității precum și pentru urmărirea implementării proiectelor și măsurilor aferente până la nivelul facultăților și extensiilor universității;

b) furnizează asistență și suport tehnic în dezvoltarea și actualizarea cadrului reglementar privind organizarea și funcționarea universității și principalelor ei componente organizatorice;

- c) asigură suport metodologic pentru dezvoltarea Sistemului de control managerial intern al universității și a procedurilor aferente acestuia în conformitate cu cerințele legale în vigoare;
 - d) acordă suport tehnic specific Comisiei de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern.
- (3) Atribuțiile, desfășurarea și conducerea activităților compartimentului sunt detaliate în regulamentul propriu de organizare și funcționare care se completează cu legislația și reglementările interne în vigoare aplicabile.

Serviciul pentru Fonduri Structurale

Art. 4.29 (1) Serviciul pentru Fonduri Structurale are rolul de a contribui la dezvoltarea instituțională în acord cu Planul Strategic al Universității, prin atragerea de fonduri externe nerambursabile, inclusiv PNRR, implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă existente și prin elaborarea de noi proiecte.

(2) Serviciul are următoarele atribuții principale:

- a) identificarea și informarea comunității academice privind oportunitățile de finanțare din fonduri structurale și alte fonduri nerambursabile;
- b) asigurarea asistenței în elaborarea expresiilor de interes în vederea participării Universității Tehnice din Cluj-Napoca la proiecte cu finanțare din fonduri structurale sau alte instrumente financiare nerambursabile;
- c) furnizarea de asistență de specialitate comunității academice din cadrul UTC-N pentru elaborarea documentațiilor aferente redactării și depunerii de proiecte finanțate din fonduri structurale;
- d) asigurarea asistenței în pregătirea documentelor solicitate la depunerea cererilor de finanțare, pe parcursul perioadei de implementare a proiectelor și în faza de monitorizare a acestora în funcție de specificul fiecărui program de finanțare;
- e) monitorizarea progresului proiectelor atât în perioada de implementare, cât și în faza de post-implementare;
- f) asigurarea transmiterii tuturor informațiilor și raportărilor aferente proiectelor derulate prin aplicațiile specifice;
- g) colaborarea cu autoritățile responsabile de coordonarea, gestionarea și monitorizarea fondurilor structurale și a instrumentelor financiare nerambursabile;
- h) informarea la timp a conducerii universității asupra eventualelor riscuri și probleme apărute în implementarea proiectelor.

(3) Atribuțiile, desfășurarea și conducerea activităților biroului sunt detaliate în regulamentul propriu de organizare și funcționare care se completează cu legislația și reglementările interne în vigoare.

Compartimentul pentru Relația cu Mediul Socio-economic

Art. 4.30 (1) Rolul Compartimentului pentru Relația cu Mediul Socio-economic este de a asigura interfața de comunicare și colaborare instituțională între UTC-N, administrația locală, regională și parteneri din mediul socio-economic la nivel local, regional, național și internațional.

(2) Activitățile compartimentului în CUNBM se realizează prin intermediul Oficiului pentru Relații cu Mediul Economic Baia Mare.

(3) Compartimentul are următoarele atribuții principale:

- a) creează cadrul și facilitează dezvoltarea de parteneriate instituționale cu organizațiile mediului socio-economic local, regional, național și transnațional;

- b) organizează sau participă la organizarea și derularea de evenimente sau proiecte comune cu organizații ale mediului socio-economic;
 - c) asigură suport pentru participarea universității în asocieri regionale de tip Cluster, cu rețele naționale și transnaționale și în proiecte derulate împreună cu acestea;
 - d) asigură suport pentru crearea și funcționarea de structuri consultative care facilitează implicarea unor reprezentanți marcantă ai mediului socio-economic în dezvoltarea instituțională a universității;
 - e) urmărește și facilitează sprijinirea de către organizațiile mediului socio-economic a dezvoltării bazei materiale și derularea unor activități ale universității;
 - f) susține dezvoltarea unui cadru instituțional pentru creșterea orientării antreprenoriale a învățământului tehnic, facilitând integrarea acestuia cu mediul socio-economic.
- (4)** Atribuțiile, desfășurarea și conducerea activităților compartimentului sunt detaliate în regulamentul propriu de organizare și funcționare care se completează cu legislația și reglementările interne aplicabile.

Departamentul Alunni

Art. 4.31 (1) Departamentul Alunni este structura organizatorică prin care universitatea menține contactul cu proprii absolvenți.

(2) Departamentul Alunni are următoarele atribuții principale:

- a) creează cadrul și facilitează constituirea unei comunități puternice de alunni, precum și dezvoltarea legăturilor profesionale și sociale cu și între aceștia;
- b) promovează o imagine pozitivă a universității în țară și străinătate;
- c) colectează informații relevante de la alunni pentru îmbunătățirea ofertei de educație și cercetare a universității;
- d) menține legătura cu Fundația UNITECH Cluj și cu Asociația „Ad Absolutum”.

(3) Atribuțiile, desfășurarea și conducerea activităților departamentului sunt detaliate în regulamentul propriu de organizare și funcționare care se completează cu legislația și reglementările interne aplicabile.

Compartimentul Comunități

Art. 4.32 (1) Compartimentul Comunități are rolul de a sprijini persoanele din grupuri vulnerabile, îmbunătățirea accesului la educație de calitate pentru studenții cu cerințe educaționale speciale și a celor din grupuri dezavantajate. Atribuțiile compartimentului vizează evaluarea accesibilității fizice în tot spațiul universitar, crearea și implementarea unor măsuri de adaptare a procesului educațional, promovarea egalității de gen și sprijinirea persoanelor din grupuri dezavantajate.

(2) Atribuțiile, desfășurarea și conducerea activităților compartimentului sunt detaliate în regulamentul propriu de organizare și funcționare care se completează cu legislația și reglementările interne aplicabile.

Serviciul Internaționalizare

Art. 4.33 (1) Serviciul Internaționalizare este o structură organizatorică care urmărește dezvoltarea relațiilor de cooperare internațională pe plan academic și de cercetare științifică cu universități partenere, organizații guvernamentale și neguvernamentale, centre de cercetare, companii și fundații internaționale.

(2) Serviciul Internaționalizare are următoarele atribuții principale:

- a) stabilirea parteneriatelor cu universități, organizații economice și agenții guvernamentale și private din străinătate care să ofere cadrelor didactice și studenților din UTC-N oportunități de cercetare, predare, programe de studiu și practică;
 - b) organizarea schimburilor de studenți și de membri ai personalului academic în cadrul programelor de cooperare internaționale aflate în derulare;
 - c) afilierea la organizații cu profil academic și/sau societăți științifice internaționale.
- (3) Serviciul Internaționalizare are în componență:
- a) Oficiul Relații Internaționale
 - b) Oficiul Erasmus+
- (4) Oficiul Erasmus+ este o structură destinată implementării și coordonării operative a programelor finanțate de către Comisia Europeană în domeniul educației și formării profesionale.
- (5) Atribuțiile, desfășurarea și conducerea Serviciului Internaționalizare sunt detaliate în regulamentul propriu și se completează cu cele derivate din reglementările legale și interne aplicabile precum și cu dispozițiile conducerii universității.

Departamentul pentru Educație Continuă, Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă

Art. 4.34 (1) Rolul Departamentului pentru Educație Continuă, Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă (DECIDFR) este asigurarea suportului managerial și organizatoric pentru derularea programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă și a programelor de studiu bazate pe standarde ocupaționale, precum și administrarea și coordonarea activităților de învățământ la distanță și de învățământ cu frecvență redusă la nivelul universității.

(2) În îndeplinirea misiunii sale DECIDFR cooperează cu facultățile și departamentele universității care sunt promotoare sau contribuie la furnizarea programelor de studii menționate la alin (1).

(3) Principalele atribuții ale DECIDFR sunt:

- a) dezvoltarea, organizarea, promovarea și managementul programelor de studii de tip educație continuă, învățământ la distanță și frecvență redusă din universitate;
- b) asigurarea organizării și susținerii de programe de studiu educație continuă și învățământ la distanță în parteneriat, în cadrul unor consorții constituite cu respectarea legislației în vigoare;
- c) proiectarea, realizarea și întreținerea unei platforme unitare educaționale de tip eLearning pentru cursurile desfășurate în sistem învățământ la distanță sau cu frecvență redusă;

(4) DECIDFR are în componență:

- a) Oficiul de Educație Continuă și Frecvență Redusă (CUNBM);
- b) Centrul de Pregătire în Tehnologii Informaționale Moderne;

(5) Atribuțiile, desfășurarea și conducerea activităților DECIDFR și a structurilor componente sunt detaliate în regulamentele proprii de organizare și funcționare care se completează cu legislația și reglementările interne în vigoare aplicabile.

Serviciul Imagine, Relații Publice și Activități Culturale

Art. 4.35 (1) Serviciul Imagine, Relații Publice și Activități Culturale coordonează Oficiul Imagine și Relații Publice și Clubul Cultural.

(2) Atribuțiile, desfășurarea activității și conducerea Serviciului Imagine, Relații Publice și Activități Culturale sunt detaliate în regulamentul propriu și se completează cu cele derivate din reglementările legale și interne aplicabile precum și cu dispozițiile conducerii universității.

Art. 4.36 (1) Oficiul Imagine și Relații Publice al UTC-N gestionează comunicarea eficientă în interiorul și exteriorul universității în vederea promovării unei imagini publice pozitive dar obiective a acesteia pentru societate, potențialii colaboratori precum și beneficiarii din țară și străinătate.

(2) Oficiul Imagine și Relații Publice are următoarele atribuții principale:

a) asigură comunicarea eficientă și obiectivă a informațiilor despre universitate atât în mediul extern, cât și intern, promovând o imagine pozitivă și transparentă a instituției;

b) administrează site-ul universității în colaborare cu toate structurile acesteia, asigurând actualizarea continuă și accesibilitatea informațiilor;

c) asigură actualizarea periodică a Manualului de Identitate reglementând sub acest aspect comunicarea oficială în interiorul universității și către mediul extern acesteia;

d) propune și/sau susține realizarea unor evenimente sau acțiuni cu impact social, economic, mediatic, pentru a menține și a dezvolta imaginea universității;

e) gestionează relația universității cu presa și mass-media;

f) propune strategii și colaborează la elaborarea materialelor și desfășurarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale, a activităților de cercetare științifică și a serviciilor universității, atât la nivel național, cât și internațional;

g) realizează concepția grafică și redactează conținutul materialelor de promovare ale universității sau oferă asistență structurilor interne (facultăți, departamente etc.) în acest sens;

h) propune și susține organizarea de evenimente și acțiuni cu impact social, economic și mediatic, adresate potențialilor candidați, studenților, mediului academic și sectorului economic, pentru a consolida și dezvolta imaginea universității;

i) asigură coerența și unitatea mesajelor și a imaginii universității în toate materialele de comunicare și promovare, atât interne, cât și externe;

j) contribuie la dezvoltarea și promovarea culturii organizaționale a universității, prin comunicarea valorilor și obiectivelor instituționale către toate părțile interesate;

k) organizează și susține evenimente cu impact semnificativ, cum ar fi Festivitatea Absolvenților, în colaborare cu facultățile și organizațiile studențești, pentru a consolida sentimentul de apartenență și pentru a promova imaginea universității.

Art. 4.37 (1) Clubul Cultural al universității asigură cadrul organizatoric de promovare și desfășurare a activităților cultural-artistice și de agrement pentru studenții universității.

(2) Clubul are următoarele atribuții principale:

a) înființarea și asigurarea cadrului de funcționare pentru formațiile artistice studențești, de diferite genuri;

b) prezentarea producțiilor artistice proprii în spectacole, festivaluri, concursuri locale, naționale și internaționale;

c) organizarea unor activități pentru studenți precum: expoziții, simpozioane, conferințe, lansări de carte, cursuri de dans, serate și aniversări studențești etc.

Biroul pentru Protecția Datelor

Art. 4.38 (1) Biroul pentru Protecția Datelor al UTC-N se asigură că în cadrul proceselor și proiectelor derulate de structurile și angajații universității este respectată legislația europeană și națională în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

(2) Biroul pentru Protecția Datelor are următoarele atribuții principale, în conformitate cu Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) și cu legislația națională care pune în aplicare acest regulament:

a) informează și consiliază conducerea universității și angajații acesteia cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

b) monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) și a legislației naționale în domeniul protecției datelor în cadrul universității;

c) consiliază conducerea universității în legătură cu realizarea de studii de impact privind protecția datelor și verifică efectuarea acestora;

d) cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și acționează ca persoană de contact a universității în relația cu această instituție.

(3) Biroul pentru Protecția Datelor poate solicita structurilor din cadrul universității, cu avizul Consiliului de Administrație al UTC-N, completarea și amendarea reglementărilor specifice, pentru a asigura conformarea cu legislația aplicabilă.

(4) Atribuțiile, desfășurarea activității și conducerea Biroului pentru Protecția Datelor sunt detaliate în Regulamentul UTC-N pentru protecția datelor și se completează cu cele derivate din reglementările legale și interne aplicabile.

Oficiul de etică și integritate academică

Art.4.39 (1) Oficiul de etică și integritate academică are următoarele atribuții principale:

a) digitizarea și verificarea tuturor tezelor de doctorat,

b) formarea de formatori în etică și integritate

(2) Atribuțiile, desfășurarea activității și conducerea Oficiului de etică și integritate academică sunt detaliate în regulamentul propriu și se completează cu cele derivate din reglementările legale și interne aplicabile precum și cu dispozițiile conducerii universității.

CAPITOLUL 5 - SISTEMUL REGLEMENTAR AL UNIVERSITĂȚII

5.1 Reglementări interne, tipologie, organizare ierarhică și descriere

Art. 5.1 Sistemul reglementar al Universității asamblează 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. 5.2 (1) Tipologic și pe niveluri reglementările interne ale universității sunt grupate pe niveluri după cum urmează:

a) Carta universității;

b) Regulamente cadru ale funcționării instituției;

c) Reglementări de interes general;

d) Proceduri și instrucțiuni de lucru.

(3) Toate reglementările interne ale universității sunt subsecvente legislației în vigoare, la apariția unor prevederi contradictorii între acestea, prevederile reglementărilor legale prevalează asupra celor interne.

(4) În situația în care, pe o anumită problemă, prevederile a două reglementări interne de nivel diferit sunt divergente, prevalează prevederile celeia de nivel superior.

Art. 5.3 (1) Carta este documentul fundamental al sistemului reglementar al universității, aceasta statuând opțiunile majore ale comunității universitare privind modul în care instituția își îndeplinește misiunea asumată în condițiile autonomiei universitare, a responsabilității publice și cu respectarea reglementărilor legale în vigoare. Cadrul minimal, obiectul reglementărilor, modul de întocmire și aprobare a Cartei universitare sunt stabilite prin lege.

(2) Regulamentele cadru ale funcționării universității sunt cele care, detaliind prevederile Cartei universității, statuează organizarea, funcționarea și ordinea internă în întreaga instituție și în principalele ei componente organizatorice (ROF și ROI ale universității).

(3) Reglementările de interes general se referă la:

a) Coduri trasând regulile generale de rezolvare a unei teme importante a activității universitare (etica, asigurarea calității, drepturile și obligațiile studenților);

b) Regulamente de organizare și funcționare a unor structuri de conducere (Senat, CA), academice (Facultăți, Extensii etc.), sau cu caracter funcțional (Secretariat, Financiar etc.);

c) Regulamente sau metodologii referitoare la modul de desfășurare a unor acțiuni sau luare a unor decizii specifice (admitere, concurs de ocupare a unor posturi, păstrarea calității de titular, alegeri, acordarea gradației de merit, acordarea unor distincții etc.);

(4) Procedurile și instrucțiunile sunt reglementări care descriu schematic etapele unor procese sau activități în scopul derulării lor în condiții controlate și generării unor rezultate consistente și repetabile.

5.2 Inițiativa, adoptarea, modificarea/actualizarea și ieșirea din vigoare a reglementărilor universității

Art. 5.4 În ciclul de viață a unei reglementări interne a universității sunt marcate ca momente semnificative: sesizarea nevoii de reglementare sau actualizare a unei reglementări; inițiativa și elaborarea; avizarea; consultarea asupra formei intermediare; aprobarea și adoptarea; modificarea/actualizarea respectiv abrogarea.

Art. 5.5 (1) Sesizarea nevoii de reglementare sau de actualizare revine de regulă compartimentului universității la a cărui activitate se referă reglementarea în cauză sau altor structuri universitare care au tangență cu reglementarea respectivă.

(2) Senatul universitar, Consiliul de Administrație și Rectorul universității precum și Compartimentul Juridic pot sesiza nevoia de reglementare respectiv de actualizare a unor reglementări și cere inițierea acestora în orice domeniu al activității universitare.

Art. 5.6 Inițiativa și elaborarea sau actualizarea reglementărilor menționate revine după cum urmează:

a) Carta universității și codurile de etică și deontologie respectiv de asigurare a calității și ROF Senat – responsabilitatea inițierii și redactării revine senatului universitar cu respectarea cerințelor de consultare prevăzute de lege.

b) în cazul Regulamentelor generale de organizare și funcționare a universității sau a celor referitoare la activități specifice (Metodologii), dacă nu este prevăzută legal o altă alternativă, inițiativa aparține Consiliului de Administrație al universității, elaborarea realizându-se cu ajutorul unor grupuri de lucru formate și coordonate de prorectorii responsabili în domeniile respective.

c) în cazul celorlalte regulamente, proceduri și instrucțiuni de lucru, inițiativa de demarare a elaborării unei reglementări și coordonarea elaborării revine persoanei din conducerea universității responsabile de resort (Rector, Prorector, DGA, Secretar Șef sau Director Economic), iar elaborarea acesteia, compartimentului universității la a cărei activitate se referă reglementarea în cauză.

d) toate regulamentele/metodologiile din cadrul UTCN se vor completa cu articolul:

„Procedurile/norme de aplicare ale prezentului document vor intra în vigoare după avizul de conformitate al Senatului.” Acestea vor fi elaborate, de regulă, în 30 de zile de la data intrării în vigoare a regulamentelor/metodologiilor.

e) în elaborarea unor reglementări considerate a prezenta un interes ridicat pentru universitate, BCA împreună cu BO pot stabili abordări de elaborare în grupuri de lucru comune.

Art. 5.7 (1) Pentru creșterea pertinentei informației de bază și a acceptabilității reglementărilor adoptate, în procesul de elaborare se recomandă participarea sau consultarea reprezentanților structurilor universitare aflate sub incidența prevederilor acestora.

(2) În cazul în care adoptarea sau modificarea unei reglementări presupune consultarea prealabilă a comunității universitare sau a unei părți a acesteia, demersul în cauză presupune punerea la dispoziția acesteia a formei intermediare cu cel puțin o lună înaintea aprobării și adoptării formei finale.

(3) Colectarea acordului și opiniilor se realizează instituțional, ierarhic, acestea fiind consemnate în documente sumative asumate la nivelul structurilor universității.

(4) Decizia de integrare sau ignorare a opiniilor respectiv a propunerilor de modificare în forma finală adoptată a reglementării revine structurii competente.

Art. 5.8 Inițierea procesului de avizare și aprobare al unui regulament al universității sau a unei structuri a acesteia este condiționată de existența avizului prealabil de legalitate al Compartimentului Juridic al instituției.

Art. 5.9 (1) Dacă nu sunt prevăzute de reglementările legale alte alternative, avizarea reglementărilor este realizată de regulă către Consiliul de Administrație, iar aprobarea acestora revine Senatului universității.

(2) Ținând seama de misiunea preponderent tehnică a procedurilor și instrucțiunilor și a cerințelor de eficiență în procesul de îmbunătățire a acestora, ele sunt asumate de conducerea compartimentului de specialitate la care se referă, avizate de prorectorul de resort și aprobate de Consiliul de administrație.

Art. 5.10 (1) Modificarea/ actualizarea respectiv abrogarea unei reglementări urmează în principiu același traseu de inițiere, redactare, avizare și aprobare cu reglementarea inițială.

(2) La aprobarea lor de către Senatul universitar, regulamentele noi și cele modificate actualizează „Lista regulamentelor în vigoare ale UTC-N”, document oficial al universității care menționează la fiecare poziție data intrării în vigoare a reglementării respective.

(3) Conducerea universității face periodic analiza listei menționate la alin (2) și asigură eliminarea acelor reglementări care și-au încetat valabilitatea prin abrogare explicită, implicită sau desuetudine.

CAPITOLUL 6 - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 6.1 (1) Atribuțiile fiecărui angajat al universității 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.

(3) Organizarea activității la nivelul fiecărei structuri din cadrul UTC-N se face cu respectarea cadrului legal privind protecția datelor. Rolurile și responsabilitățile specifice sunt detaliate în Regulamentele particulare, derivate din reglementările legale și interne aplicabile.

Art. 6.2 (1) Conducătorii structurilor organizatorice ale universității 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. 6.3 (1) Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării sale de către Senatul universitar.

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

Art. 6.4 Prezentul regulament se completează cu prevederile aferente din actele normative în vigoare.

Art. 6.5 Prezentul regulament a fost adoptat în ședința Senatului universitar din data de 12.12.2024.

RECTOR,

Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA

Anexa 1 – Organigrama UTCN

Anexa 2 – Lista facultăților din Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca

1. Facultatea de Arhitectură și Urbanism
2. Facultatea de Automatică și Calculatoare
3. Facultatea de Autovehicule Rutiere, Mecatronică și Mecanică
4. Facultatea de Construcții
5. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației
6. Facultatea de Ingineria Materialelor și a Mediului
7. Facultatea de Inginerie a Instalațiilor
8. Facultatea de Inginerie Electrică
9. Facultatea de Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției
10. Facultatea de Inginerie
11. Facultatea de Litere
12. Facultatea de Științe

Anexa 3 – Lista departamentelor didactice din Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca

Facultatea	Departamente didactice
Arhitectură și Urbanism	Arhitectură
	Urbanism și științe tehnice
Automatică și Calculatoare	Automatică
	Calculatoare
	Matematică
Autovehicule Rutiere, Mecatronică și Mecanică	Autovehicule rutiere și transport
	Inginerie mecanică
	Mecatronică și dinamica mașinilor
Construcții	Cai ferate, drumuri și poduri
	Construcții civile și management
	Măsurători terestre și cadastru
	Mecanica construcțiilor
	Structuri
Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Bazele electronicii
	Comunicații
	Electronică aplicată
Ingineria Materialelor și a Mediului	Știința și ingineria materialelor
	Ingineria mediului și antreprenoriatul dezvoltării durabile
	Fizică și chimie
Inginerie a Instalațiilor	Ingineria instalațiilor
Inginerie Electrică	Electrotehnică și măsurări
	Electroenergetică și management
	Mașini și acționări electrice
Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției	Ingineria fabricației
	Ingineria proiectării și robotică
	Ingineria sistemelor mecanice
	Management și inginerie economică
	Limbi moderne și comunicare
Inginerie	Inginerie și managementul tehnologiei
	Inginerie electrică, electronică și calculatoare
	Ingineria resurselor minerale, materialelor și a mediului
Litere	Filologie și științe culturale
	Științe socio-umane, teologie și arte
Științe	Matematică și informatică
	Chimie și biologie
	Științe economice și fizică