



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Aprobat
SENATUL
Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Vizat
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
al Universității Tehnice din Cluj-Napoca

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A FACULTĂȚII DE ELECTRONICĂ, TELECOMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Inițiativă	Consiliul Facultății ETTI	18.09.2024	Aprobare versiune curentă	Consiliul Facultății ETTI	zz.II.2025
Întocmire/ Actualizare	Grup de lucru coordonat de decanul Facultății ETTI	21.09.2021	Avizare versiune curentă	Consiliul de Administrație	zz.II.2025
		08.02.2024			
		18.09.2024	Aprobare versiune curentă	Senatul Universității	zz.II.2025
		10.03.2025			



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

Cuprins

1	DISPOZIȚII GENERALE	3
1.1	Domeniul de reglementare și cadrul legal.....	3
1.2	Înființare, definire și identitate instituțională	3
1.3	Misiune și principii asumate	3
2	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A FACULTĂȚII	3
2.1	Prevederi generale.....	4
2.2	Structuri academice	4
3	CONDUCEREA FACULTĂȚII	5
3.1	Aspecte generale	5
3.2	Consiliul Facultății	5
3.3	Biroul Consiliului Facultății	8
3.4	Decanul.....	8
3.5	Prodecanii	9
3.6	Directorul de departament	9
3.7	Consiliul departamentului	10
3.8	Consiliul de Coordonare și Coordonatorul Programului Doctoral	10
4	STRUCTURI SUPORT ȘI COMISII	11
4.1	Structuri de cercetare	11
4.2	Comisiile Consiliului facultății	11
4.3	Structurile suport de secretariat	16
4.4	Structura administrativă.....	17
5	DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE	17
	ANEXĂ Organigrama Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	19



1 DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Domeniul de reglementare și cadrul legal

Art.1.1 Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației, numită în continuare ETTI sau facultatea, stabilește cadrul reglementar, structura, modul de organizare, funcționare și conducere al facultății, precum și al componentelor organizaționale principale ale acesteia.

Art.1.2 (1) Prezentul ROF are ca referințe și este conform reglementărilor naționale aplicabile, în particular ale legii Învățământului Superior nr. 199/2023, cu modificările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare al Universității Tehnice din Cluj-Napoca, precum și Cartei Universității Tehnice din Cluj-Napoca, aflate în vigoare la data adoptării acestui regulament.

(2) Prevederile reglementărilor menționate la alin. (1) prevalează asupra celor ale prezentului regulament; în caz de conflict între acestea se aplică dispozițiile reglementărilor naționale, ale ROF UTC-N 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 și facultății, 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 Facultatea a luat ființă în cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca în anul 1990 sub denumirea de “Facultatea de Electronică și Telecomunicații”, prin continuarea și valorificarea tradițiilor academice cultivate încă din anul 1977, în cadrul Secției de Electronică și Telecomunicații, parte a Facultății de Electrotehnică. Din anul 2005 facultatea își modifică numele în cel actual, “Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației”.

Art.1.5 (1) Sediul oficial al Facultății este în municipiul Cluj-Napoca, Str. George Barițiu nr. 26-28, cod poștal 400027, Tel. +4 0264 401224.

(2) Site-ul oficial al Facultății este prezent la adresa: www.etti.utcluj.ro.

1.3 Misiune și principii asumate

Art.1.6 Misiunea facultății este aceea de a contribui prin cercetare avansată la dezvoltarea cunoașterii în domeniile electronicii, telecomunicațiilor și tehnologiei informației și totodată de a pregăti specialiști capabili să dezvolte, proiecteze, implementeze și exploateze sisteme electronice și de comunicații, cu aplicații în cele mai diverse domenii ale industriei și vieții cotidiene. Principalele obiective sunt:

- Creșterea calității programelor de studii și corelarea acestora cu cerințele pieței muncii;
- Îmbunătățirea performanțelor profesionale ale studenților și absolvenților;
- Dezvoltarea performanței în cercetare științifică.

2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A FACULTĂȚII



2.1 Prevederi generale

Art.2.1 Structura organizatorică a facultății este prezentată în Organigrama ETTI, aprobată în Consiliul Facultății și în Senatul UTC-N (Anexa 1 a prezentului Regulament). Conducerea facultății este asigurată prin intermediul unor structuri și funcții de conducere stabilite în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

2.2 Structuri academice

Art.2.2 Structurile academice ale facultății sunt cele care asigură în mod direct derularea proceselor principale de învățământ și de cercetare ale misiunii academice ale facultății.

Art.2.3 (1) Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației cuprinde trei departamente, structuri de cercetare/ inovare și transfer tehnologic proprii.

(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 facultății funcționează un secretariat cu personal propriu.

Art.2.4 (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 resursă 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.2.5 (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.2.6 Departamentele care funcționează în structura ETTI la data aprobării prezentului regulament sunt:

- Departamentul de Bazele Electronicii;
- Departamentul de Comunicații;
- Departamentul de Electronică Aplicată.

Art.2.7 (1) La nivelul facultății sau departamentelor funcționează centre/ institute/ structuri de cercetare/ inovare/ transfer de cunoaștere înființate cu respectarea reglementarilor 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 reglementarilor legale și interne ale universității.

3 CONDUCEREA FACULTĂȚII

3.1 Aspecte generale

Art.3.1 (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) Programul doctoral este gestionat de către Consiliul pentru studiile universitare de doctorat, condus de Coordonatorul acestui consiliu.

Art.3.2 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 UTC-N.

3.2 Consiliul Facultății

Art.3.3 (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 facultății, norma de reprezentare fiind stabilită de Carta UTC-N.

(2) Consiliul Facultății este prezidat de decanul facultății.

(3) Componenta Consiliului Facultății trebuie să respecte principiul reprezentativității unui procent minim de 25% de reprezentanți ai studenților prevăzute de lege, Cartă, ROF UTC-N 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.3.4 (1) Consiliul Facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății și are următoarele atribuții:



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

- a) stabilește misiunea și obiectivele facultății și aprobă planul de dezvoltare strategică al facultății;
- b) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- c) controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității (inclusiv cele privitoare la autorizare/ acreditare sau evaluare instituțională) și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- d) avizează și înaintează spre aprobare conducerii universității, la propunerea departamentelor: statele de funcții ale departamentelor, programele de studii ale facultății, planurile acestora de învățământ și fișele disciplinelor, lista posturilor didactice pentru scoatere la concurs și comisiile aferente acestora;
- e) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a facultății;
- f) propune conducerii universității cifrele de școlarizare și condițiile specifice de admitere pentru programele de studii ale facultății;
- g) avizează și înaintează spre aprobare conducerii universității listele nominale ale persoanelor propuse de departamente, pentru acordarea gradăției de merit, pentru păstrarea calității de titular, pentru calitatea de cadru didactic asociat respectiv pentru prelungire de activitate;
- h) avizează și înaintează spre aprobare conducerii universității rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice;
- i) avizează minimum 2 candidaturi pentru concurs în vederea ocupării funcției de conducere de Decan;
- j) avizează și înaintează spre aprobare conducerii universității rezultatele alegerilor pentru reprezentanții cadrelor didactice în Consiliul Facultății ETTI precum și a reprezentanților studenților în Consiliul Facultății ETTI la cererea acestora;
- k) avizează și înaintează spre aprobare conducerii universității la propunerea departamentelor, comisiile pentru finalizarea studiilor;
- l) avizează și înaintează spre aprobare conducerii universității comisiile de admitere licență și master, reprezentanții cu calitatea din facultate, reprezentanții RNCIS, consilierii de studii;
- m) îndeplinește alte atribuții, stabilite prin legislația în vigoare, Carta universitară și Senat.

(2) Consiliul Facultății este prezidat de decanul facultății sau de către unul dintre prodecanii delegați de către acesta, și se întrunește în ședințe ordinare sau extraordinare, la convocarea decanului sau a 1/3 din membrii săi.

(3) Hotărârile Consiliului Facultății se iau cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul celor prezenți reprezintă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor.

- Persoanele aflate în concediu pot exercita votul în condițiile legii. În condiții bine justificate (concediu, delegație, participări în comisii în afara universității), votul poate fi trimis prin email, dacă ședința se desfășoară cu prezență fizică;
- În cazul în care nu este întrunit cvorumul necesar, lucrările Consiliului Facultății se amână. Dacă nici la a doua convocare nu se întrunește numărul de membri necesar cvorumului, Biroul Consiliului Facultății va solicita Consiliului Facultății înlocuirea membrilor care au lipsit nemotivat

(4) 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 va fi cuprinsă sub semnătura decanului justificarea urgenței, e-mailurile membrilor Consiliului fiind anexate procesului verbal.



(5) Membrii Consiliului au obligația de a participa la toate ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului. Calitatea de membru al Consiliului poate fi retrasă în condițiile cumulării a 3 (trei) absențe nemotivate de la ședințele Consiliului pe parcursul unui an universitar.

(6) Motivarea absențelor se face de către Biroul Consiliului Facultății, în termen de o săptămână de la data când a avut loc ședința sau de la încetarea cauzei care a determinat neprezentarea la ședință. Absențele se motivează în următoarele cazuri: deplasări în țară sau străinătate, avizate de către decan sau director de departament, boală, probleme familiale susținute cu acte doveditoare.

(7) Vacantarea unui loc din Consiliul Facultății poate să aibă loc ca urmare a următoarelor situații:

- a) demisia unui membru al Consiliului din considerente personale sau ca urmare a apariției unei situații de conflict de interese;
- b) incapacitatea temporară, pe o durată mai mare de 6 luni, a unui membru al Consiliului de a mai activa în acest forum, notificată în scris Biroului Consiliului Facultății de către persoana în cauză sau în numele acesteia;
- c) pensionarea unui membru al Consiliului;
- d) plecarea definitivă a unui membru al Consiliului din universitate;
- e) decesul unui membru al Consiliului; retragerea calității de membru de către Consiliul Facultății.

(8) Retragerea calității de membru al Consiliului Facultății poate fi:

- a) implicită, în cazul membrilor care au suferit condamnări penale definitive și nu sunt încă reabilitate sau care au comis abateri disciplinare, de etică sau deontologie universitară, în urma cărora au fost sancționate cu suspendarea dreptului de ocupare a unei funcții publice sau de conducere;
- b) prin hotărâre a Consiliului Facultății, la propunerea Biroului Consiliului Facultății și prin votul "pentru" a cel puțin 2/3 dintre membrii Consiliului Facultății prezenți, în cazul unor abateri sistematice și nejustificate de la obligațiile care îi revin ca membru al acestui organism.

(9) În cazul vacantării unui loc în Consiliul Facultății, el va fi ocupat în termen de maximum 3 luni de la data vacantării prin glisare de pe lista rezultatelor ultimelor alegeri organizate la nivelul respectivei structuri sau, în situația când glisarea nu este posibilă, prin alegeri parțiale, organizate la nivelul structurii reprezentate de persoana care a ocupat anterior locul vacantat. Alegerile parțiale se inițiază de către directorul de departament. Calendarul alegerilor parțiale este stabilit printr-un ordin al rectorului UTC-N.

Art.3.5 (1) Ședințele de Consiliul Facultății sunt ordinare, o dată la două luni, sau extraordinare, în cazuri speciale, presupunând nevoia unui aviz de urgență; ședințe festive, cu ordinea de zi dedicată unui eveniment special. Ședințele sunt consemnate într-un proces verbal al ședinței de către secretarul șef al facultății.

(2) Ordinea de zi este propusă de către Biroul Consiliului Facultății și poate fi modificată la propunerea unui membru al Consiliului, cu aprobarea Consiliului la începutul ședințelor. Convocarea se face prin intermediul poștei electronice. Lista nominală de prezență este semnată personal de către membrii Consiliului înainte de începerea fiecărei ședințe.

(3) În cazuri speciale, presupunând nevoia unui aviz de urgență și dificultăți de asigurare a cvorumului, derularea ședințelor Consiliului poate avea loc online, prin platforme dedicate, însoțită de transmiterea online a tuturor documentelor necesare și de vot electronic prin intermediul platformei, după caz.



3.3 Biroul Consiliul Facultății

Art.3.6 (1) În cadrul Consiliului Facultății se constituie Biroul Consiliului Facultății (BCF), din care fac parte decanul, prodecanii, directorii de departamente și un reprezentant al studenților, desemnat în conformitate cu regulamentul aferent alegerii reprezentanților acestora în structurile universității.

(2) BCF ca structură a Consiliului Facultății poate lua decizii doar în probleme operaționale care nu sunt prevăzute în mod explicit în atribuțiile Consiliului Facultății, hotărârile lui fiind comunicate membrilor Consiliului și, la cerere, discutate în plenul acestuia la proxima lui reuniune.

3.4 Decanul

Art.3.7 (1) Decanul reprezintă facultatea, în cadrul și în afara universității, și răspunde de managementul și conducerea acesteia.

(2) Decanul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) convoacă și coordonează Consiliul facultății;
- b) pune în aplicare hotărârile rectorului, Consiliului de Administrație, Senatului universitar și Consiliului facultății;
- c) numește prodecanii Facultății, stabilește atribuțiile și coordonează activitatea acestora;
- d) coordonează și controlează funcționarea structurilor subordonate (departamente, secretariat, administrație) și aprobă măsurile operaționale și documentele aferente derulării programelor de studii ale facultății;
- e) semnează actele de studii;
- f) răspunde de petițiile, cererile, solicitările, care îi sunt adresate;
- g) propune încadrarea și eliberarea din funcție, avizează fișa postului și face evaluarea anuală pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic aflat în subordine;
- h) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare din facultate, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- i) pune în discuția BCF criteriile obiective de repartizare a fondurilor alocate de universitate pentru investiții și activități curente și asigură respectarea celor stabilite;
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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;
- m) prezintă, la nevoie, rapoarte pe probleme specifice cerute de Consiliul de Administrație sau de rectorul universității;
- n) solicită directorilor de departamente ale facultății prezentarea în Consiliu a rapoartelor anuale, după ce acestea au fost dezbătute de către membrii departamentului;
- o) 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 sesiunile acestuia;

- p) 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, din motive întemeiate, desemnează unul dintre prodecani care îl înlocuiește.

3.5 Prodecanii

Art.3.8 (1) Prodecanii exercită competențe și îndeplinesc funcții care sunt decise de Consiliul facultății, sau care sunt stabilite de către decan, prin ordin scris, asigurând conducerea și administrarea operativă în diferite domenii la nivel de facultate.

(2) Prodecanii pot suplini decanul, cu avizul acestuia, semnând acte curente.

(3) Prodecanii răspund pentru activitatea desfășurată în fața Consiliului facultății și decanului.

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

3.6 Directorul de departament

Art.3.9 (1) Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului, fiind sprijinit în realizarea acestei funcții de către Consiliul departamentului și reprezintă departamentul în interiorul și exteriorul universității. Directorul de departament este subordonat decanului și rectorului.

(2) Atribuțiile principale ale directorului de departament sunt:

- a) convoacă și conduce sesiunile departamentului și consiliului acestuia;
- b) răspunde de derularea întregului proces de învățământ din cadrul departamentului;
- c) răspunde de elaborarea și implementarea planurilor de învățământ;
- d) 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;
- e) asigură elaborarea fișelor disciplinelor de către membrii departamentului;
- f) răspunde de elaborarea și implementarea statelor de funcții; propune posturile pentru scoatere la concurs urmărind o politică eficientă privind selecția, utilizarea, motivarea și promovarea resursei umane a departamentului;
- g) răspunde de managementul cercetării și al calității și de managementul financiar al departamentului;
- h) prezintă anual, spre aprobarea departamentului, raportul privind situația financiară, didactică și de cercetare a departamentului;
- i) repartizează disciplinele didactice disponibile pe cadre didactice, cu consultarea și acordul titularilor de disciplină;
- j) propune, cu consultarea titularilor de disciplină, cadre didactice asociate și invitate;
- k) propune și urmărește programele de cercetare științifică ale departamentului;



- l) prin consultarea titularilor de disciplină, propune și promovează programe și acțiuni de colaborare academică internațională și internă;
- m) urmărește, verifică și aprobă utilizarea fondurilor extrabugetare, în concordanță cu destinația declarată a acestora și cu interesele departamentului;
- n) propune acordarea de premii;
- o) propune acordarea titlurilor de „Doctor Honoris Causa”, „Senator de Onoare”, „Profesor emerit”, „Profesor onorific” precum și alte titluri onorifice conferite de Senat, conform reglementărilor în vigoare;
- p) evaluează calitatea activității didactice și științifice a personalului academic din departament;
- q) 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;
- r) răspunde de asigurarea procesului de învățământ cu materialele didactice necesare;
- s) asigură instruirea personalului cu normele de protecția muncii și de pază contra incendiilor;
- t) pune în aplicare hotărârile Senatului universitar, ale Consiliului de Administrație, ale rectorului, ale Consiliului facultății sau ale decanului.

(3) Directorul de departament poate delega unele din atribuțiile sale unor membri ai Consiliului departamentului;

(4) Pe perioada absenței, directorul de departament poate nominaliza ca înlocuitor un membru al Consiliului departamentului.

3.7 Consiliul departamentului

Art.3.10 (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.3.11 (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.

3.8 Consiliul de Coordonare și Coordonatorul Programului Doctoral

Art.3.12 (1) Programele doctorale se stabilesc la nivelul facultăților pe domenii de doctorat și sunt conduse de un Consiliul de coordonare al programului doctoral CCPD, respectiv de un coordonator al acestora.



(2) Componenta CCPD, respectiv modul de desemnare a membrilor și a coordonatorului acestuia sunt consemnate în regulamentele interne privind studiile doctorale în universitate.

4 STRUCTURI SUPT ȘI COMISII

4.1 Structuri de cercetare

Art.4.1 (1) Activitatea de cercetare este monitorizată la nivelul conducerii facultății și coordonată direct de conducerile celor trei departamente. În cadrul departamentelor funcționează centre, colective și grupuri de cercetare.

(2) Principalele structuri de cercetare din cadrul ETTI sunt:

- Departamentul de Bazele Electronicii:
 - Circuite Integrate Analogice și de Radio Frecvență cu performanțe îmbunătățite prin tehnici digitale;
 - Grupul de Circuite și Sisteme Integrate;
 - Grup de Cercetare în Prelucrarea Semnalelor;
- Departamentul de Comunicații:
 - Centrul de Cercetări în Tehnologii Multimedia și Telecomunicații;
 - Grup de Cercetare în Prelucrarea Semnalului Vocal;
 - Centrul de competență pentru tehnologii wireless Intra-SATelit (IntraSAT-Tech);
 - Laboratorul de Cercetare pentru Comunicații Unificate în Cloud (UC Labs);
- Departamentul de Electronică Aplicată:
 - Centrul de Cercetare și Dezvoltare pentru Tehnologia Informației în Electronică;
 - Grup de Cercetare în Energii Regenerabile.

4.2 Comisiile Consiliului facultății

Art.4.2 (1) În cadrul Consiliului facultății se constituie mai multe comisii, din care fac parte cadre didactice și studenți ai facultății, precum și angajatori.

(2) Comisiile din cadrul Consiliului facultății sunt (lista completă a membrilor fiecărei comisii se regăsește la adresa <https://etti.utcluj.ro/files/Acasa/Site/documente/Comisiile%20CF%202020.pdf>):

- Comisia de reformă și dezvoltare;
- Comisia de comunicare și imagine;
- Comisia de onoare;
- Consiliul cercetării;
- Consiliul îndrumătorilor de ani;
- Comisia pentru asigurarea și evaluarea calității;
- Oficiul de relații cu industria și Practica Studenților;
- Comisii de monitorizare a programelor de studii
 - Nivel licență
 - Electronică Aplicată – în limba română;
 - Electronică Aplicată – în limba engleză;
 - Microelectronică, Optoelectronică și Nanotehnologii – în limba română;
 - Tehnologii și Sisteme de Telecomunicații – în limba română;



- Tehnologii și Sisteme de Telecomunicații – în limba engleză;
- Inginerie Economică în Domeniul Electric, Electronic și Energetic – în limba română;
- Nivel master
 - Circuite și Sisteme Integrate;
 - Inginerie Electronică;
 - Prelucrarea Semnalelor și Imaginilor – în limba franceză;
 - Inteligență Artificială și Prelucrări de Semnale în Electronică și Telecomunicații – în limba engleză;
 - Sisteme Integrate de Comunicații cu Aplicații Speciale;
 - Telecomunicații;
 - Tehnologii Multimedia;
 - Tehnologii, Sisteme și Aplicații pentru eActivități.

Art.4.3 (1) Comisia de reformă și dezvoltare are rolul de a analiza, propune și implementa strategii pentru îmbunătățirea continuă a procesului educațional și a infrastructurii academice din cadrul ETTI.

(2) Atribuțiile comisiei includ evaluarea periodică a programelor de studiu, adaptarea curriculei la cerințele pieței muncii și identificarea oportunităților de dezvoltare instituțională.

(3) Responsabilitățile comisiei vizează coordonarea inițiativelor de modernizare, colaborarea cu partenerii din industrie și mediul academic, precum și monitorizarea impactului măsurilor adoptate asupra calității învățământului.

Art.4.4 (1) Comisia de comunicare și imagine are rolul de a promova vizibilitatea Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației prin strategii eficiente de comunicare și branding academic.

(2) Atribuțiile comisiei includ gestionarea prezenței online, organizarea evenimentelor de promovare și menținerea relațiilor cu partenerii instituționali și media.

(3) Responsabilitățile comisiei vizează asigurarea unei imagini coerente și atractive a facultății, dezvoltarea materialelor de prezentare și consolidarea relației cu studenții și absolvenții.

Art.4.5 (1) Comisia de onoare are rolul de a asigura respectarea principiilor etice și deontologice în cadrul comunității academice.

(2) Atribuțiile comisiei includ analizarea și soluționarea situațiilor care implică abateri de la normele etice, promovarea unui climat de respect și integritate, precum și formularea de recomandări pentru menținerea standardelor morale.

(3) Responsabilitățile comisiei vizează evaluarea obiectivă a cazurilor de conduită necorespunzătoare, propunerea de măsuri disciplinare adecvate și desfășurarea activităților de conștientizare privind etica academică.

Art.4.6 (1) Consiliul cercetării are rolul de a coordona și stimula activitatea de cercetare științifică, asigurând excelența și inovarea în domeniul ingineriei electronice, telecomunicațiilor și tehnologiilor informaționale.

(2) Atribuțiile consiliului includ elaborarea strategiei de cercetare, sprijinirea accesării fondurilor naționale și internaționale pentru proiecte științifice și facilitarea colaborărilor cu mediul academic și industrial.



(3) Responsabilitățile consiliului vizează monitorizarea progresului proiectelor de cercetare, promovarea rezultatelor științifice prin publicații și conferințe, precum și dezvoltarea infrastructurii de cercetare a facultății.

Art.4.7 (1) Consiliul îndrumătorilor de ani este coordonat de către Decanul facultății și Consilierul de orientare în carieră de la nivelul facultății și are în componență câte un consilier de studii pentru fiecare serie de predare.

(2) Consilierul de studii este un cadru didactic desemnat pentru a asigura suportul îndrumării și integrării studenților în mediul universitar (conform Regulamentului privind Activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS).

(3) Atribuțiile și îndatoririle consilierilor de studii sunt următoarele:

- a) cunoașterea conținutului documentelor interne, de organizare și funcționare a activității, referitoare la studenți: Carta universității, metodologiile, regulamentele și procedurile UTC-N, Planul de învățământ al anului respectiv de studiu și informații cu privire la viața universitară;
- b) să transmită studenților la începutul semestrului modalitățile de comunicare (programul de consultanță și locul unde se desfășoară, adresa poștală și/sau electronică, numărul de telefon destinat acestor activități);
- c) sprijinirea studenților în înțelegerea funcționării universității și facultății, în vederea adaptării în condiții optime la exigențele corespunzătoare fiecărui an de studii;
- d) oferă asistență pentru depășirea dificultăților metodologice și pedagogice (metodologii de informare și de lucru adaptate așteptărilor cadrelor didactice);
- e) familiarizarea studenților din anul întâi cu modul de desfășurare a activităților didactice pe baza sistemului de credite transferabile, astfel încât aceștia să poată beneficia în mod real de avantajele oferite de acest sistem;
- f) sprijinirea studenților în alegerea responsabilului de an și/ sau de grupă;
- g) consilierii anilor terminali ajută studenții în organizarea cursurilor festive;
- h) orientarea studenților în alcătuirea rutei de studii (alegerea specializărilor), prin alegerea unui meniu curricular personalizat ce ține seama de abilitățile, interesele și preocupările studentului;
- i) consilierea studenților pentru:
 - o întocmirea Contractului disciplinelor, cu respectarea specificațiilor din Regulamentul ECTS privind activitatea profesională a studenților;
 - o programarea examenelor în sesiune, a colocviilor și verificărilor pe parcurs;
 - o participarea la cursuri opționale, facultative, cercuri științifice, concursuri profesionale, burse de studiu, bursa locurilor de muncă pentru studenți, ș.a.;
- j) atragerea atenției studenților asupra termenelor de depunere a diferitelor cereri (înmatriculare, reînmatriculare, cămin, bursă, redobândirea cetățeniei etc.) la secretariatele facultăților;
- k) atenționarea asupra organizării seminariilor științifice în facultate și asupra evenimentelor de anvergură din universitate;
- l) orientarea studenților în ceea ce privește oportunitățile de continuare a studiilor la nivel masterat și doctorat;
- m) sfătuire cu privire la oportunitățile sociale, culturale și sportive care se pot asocia activităților de învățare;
- n) ajută prodecanul didactic la monitorizarea și analiza:
 - o rezultatelor la examene, colocvii și verificări pe parcurs;



- situațiilor de abandon;
 - nivelului de satisfacție a studenților în ceea ce privește calitatea activităților didactice la care aceștia participă;
 - inserției absolvenților pe piața muncii.
- o) semnează împreună cu studentul Contractul de studii (pentru anul I) și Contractul disciplinelor (anual);
- p) distribuie studenților codurile de acces pentru evaluarea cadrelor didactice;
- q) asistarea studenților în luarea unor decizii precum și în rezolvarea unor probleme administrative curente;
- r) direcționarea către consilierul de orientare în carieră pe facultate sau către CCOC a studenților care solicită ședințe de consiliere individuală sau au nevoie de consiliere psihologică;
- s) comunicarea către prodecanul didactic, a situațiilor ce împiedică inserția academică a studenților din grupă, sau a unor realități imediate ce rezultă din monitorizarea grupei, care necesită intervenția altor niveluri decizionale din instituție;
- t) realizarea semestrială a unui raport cu privire la modul în care au fost îndeplinite atribuțiile și îndatoririle din prezentul regulament. Raportul va fi înaintat consilierului de orientare în carieră pe facultate, urmând ca acesta să analizeze împreună cu prodecanul didactic situația pe facultate.

(4) Lista cu consilierii de studii este disponibilă la adresa <https://etti.utcluj.ro/consilieri-de-studii.html>.

Art.4.8 (1) Comisia pentru asigurarea și evaluarea calității are rolul de a supraveghea și îmbunătăți continuu calitatea procesului educațional și a activităților de cercetare. Misiunea comisiei este de a implementa și respecta standardele naționale și internaționale de asigurare a calității în învățământul superior.

(2) Atribuțiile comisiei includ:

- analiza periodică a programelor de studii pentru a asigura compatibilitatea acestora cu cerințele pieței muncii și cu evoluțiile tehnologice;
- colectarea și analizarea feedback-ului studenților, cadrelor didactice și partenerilor din industrie pentru a identifica oportunități de îmbunătățire;
- elaborarea de rapoarte periodice privind calitatea actului educațional și formularea de recomandări pentru optimizarea acestuia.

(3) Responsabilitățile comisiei includ:

- a) supervizarea implementării măsurilor de asigurare a calității și monitorizarea impactului acestora asupra procesului educațional;
- b) colaborarea cu agențiile naționale și internaționale de acreditare pentru evaluarea și certificarea calității programelor academice;
- c) promovarea unei culturi a calității în rândul cadrelor didactice și studenților prin organizarea de workshopuri și sesiuni de instruire;
- d) asigurarea transparenței procesului de evaluare și oferirea de sprijin facultății în vederea adaptării la cerințele actuale din domeniul educației și cercetării.

(4) Prin activitatea sa, comisia contribuie la consolidarea prestigiului facultății și la menținerea unor standarde academice ridicate, în beneficiul tuturor celor implicați în procesul educațional.



Art.4.9 (1) Oficiul de relații cu industria și practica studenților (ORIPS) are rolul principal în organizarea și dezvoltarea relațiilor de colaborare dintre Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației și unitățile economice de profil.

(2) ORIPS sprijină demersurile studenților în efectuarea stagiilor de practică prevăzute în Planul de învățământ prin dezvoltarea relațiilor cu firmele de profil, publicarea unei liste de firme recomandate, publicarea ofertelor primite din partea partenerilor de practică, exemple de documentație și consultanță.

(3) Activitatea ORIPS se desfășoară sub conducerea a cel puțin trei cadre didactice, numite de către Consiliul Facultății pentru mandate de doi ani.

(4) Atribuțiile și îndatoririle consilierilor ORIPS includ:

- a) afișarea ofertelor de stagii de practică prin intermediul ORIPS și a paginii web dedicate practicii studenților;
- b) urmărirea bunei desfășurări a activității prin vizite la partenerii de practică;
- c) participarea la colocviul de practică, acordarea și înscrierea notelor practicanților în catalog;
- d) identificarea și rezolvarea problemelor curente prin contactarea partenerilor de practică;
- e) asigurarea comunicării între organizatorul de practică și partenerul de practică.

(5) Lista cu consilierii ORIPS este disponibilă la adresa <https://etti.utcluj.ro/practica.html>.

Art.4.10 (1) Comisiile de monitorizare a programelor de studii au rolul de a asigura coerența și relevanța programelor educaționale în raport cu standardele academice și cerințele pieței muncii. Aceste comisii contribuie la îmbunătățirea continuă a curriculei prin analizarea feedback-ului primit de la studenți, cadre didactice și angajatori.

(2) Atribuțiile comisiilor includ:

- a) evaluarea periodică a planurilor de învățământ pentru a menține un echilibru între disciplinele fundamentale, de specialitate și cele complementare;
- b) identificarea și propunerea de modificări pentru programele de studii astfel încât să răspundă noilor tendințe tehnologice și cerințelor din industrie;
- c) monitorizarea eficienței metodelor de predare și recomandarea îmbunătățirii pentru creșterea calității procesului didactic;
- d) corelarea ofertei educaționale cu cerințele angajatorilor, astfel încât absolvenții să fie bine pregătiți pentru piața muncii.

(3) Responsabilitățile Comisiilor de monitorizare a programelor de studii include:

- a) colaborarea cu structurile administrative ale facultății pentru implementarea modificărilor aprobate în planurile de învățământ;
- b) asigurarea respectării standardelor naționale și internaționale de acreditare pentru fiecare program educațional;
- c) analizarea indicatorilor de performanță ai programelor de studii, cum ar fi rata de promovabilitate, satisfacția studenților și gradul de angajabilitate al absolvenților.

(4) Prin activitatea lor, Comisiile de monitorizare a programelor de studii contribuie la dezvoltarea unor programe educaționale moderne și competitive, adaptate nevoilor societății și cerințelor academice internaționale.



4.3 Structurile suport de secretariat

Art.4.11 (1) Structurile de secretariat au rolul de a asigura managementul documentelor și informațiilor la nivelul universității, al structurilor acesteia precum și al proceselor care se derulează în instituție în îndeplinirea misiunii, obiectivelor și activităților curente ale acesteia.

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

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

Art.4.12 (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 (înscriere, contractare, planificare, urmărire, evidență, etc.) pentru programele de studii aflate în derulare în facultate;
- d) întocmește situații statistice și rapoarte cerute de conducerea facultății sau a universității;
- e) alte atribuții prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a facultății precum și cele rezultând din reglementările legale și dispozițiile conducerii universității și facultății.

Art.4.13 (1) Secretariatul departamentului asigură asistența specifică departamentului conform atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

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

(3) Atribuțiile secretariatului departamentului sunt:

- a) asigură primirea, înregistrarea, prelucrarea, pregătirea și expedierea documentelor și informațiilor specifice derulării activităților manageriale ale departamentului;
- b) asigură, pentru structurile și funcțiile menționate la lit. a), comunicarea în exterior cu conducerea facultății și universității, iar intern cu departamentele, cadrele didactice și studenții facultății;
- c) asigură secretariatul proceselor aferente departamentului;
- d) întocmește situații statistice și rapoarte cerute de conducerea departamentului, a facultății sau a universității;



- e) alte atribuții prevăzute rezultând din reglementările legale și dispozițiile conducerii universității și facultății.

4.4 Structura administrativă

Art.4.14 (1) Patrimoniul Facultății este gestionat de un administrator. Administratorul Facultății este subordonat decanului și se află sub coordonarea Direcției Generale Administrative a UTC-N.

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

Art.4.15 Facultatea ETTI nu dispune de alte structuri administrative proprii, dar beneficiază de toate structurile administrative ale UTC-N.

5 DISPOZITII TRANZITORII ȘI FINALE

Art.5.1 Sistemul reglementar al Facultății are la baza documentele oficiale care stabilesc structura, organizarea, funcționarea, conducerea, gestiunea, modul de luare a deciziilor și de derulare al activităților realizate în cadrul instituției și în structurile componente, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.5.2 În cadrul Facultății ETTI există următoarele tipuri de regulamente:

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca (ROF ETTI);
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca (ROF ETTI)
- (3) Regulamente sau metodologii referitoare la modul de desfășurare a unor acțiuni sau activități specifice didactice sau nedidactice (Practica studenților, Finalizarea studiilor, Repartizarea studenților pe specializări/opțiuni, Alocarea unor resurse, Atribuții consilieri de studii, Admitere studii de master etc.);

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

Art.5.4 (1) Atribuțiile fiecărui angajat al facultății sunt consemnate în fișa postului, elaborată sub responsabilitatea conducătorilor structurii din care face parte și avizată de către șeful structurii ierarhic superioare.

(2) Fișa postului se modifică ori de câte ori sunt modificate atribuțiile respective.

Art.5.5 (1) Conducătorii structurilor organizatorice ale facultății au obligația de a lua măsurile necesare cunoașterii și respectării prevederilor prezentului regulament de către personalul din subordine.

(2) Însușirea și respectarea prevederilor ROF ETTI este obligatorie pentru întreg personalul, invocarea necunoașterii nu exonerează de răspundere pe cei care le ignoră sau încalcă.

Art.5.6 (1) Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării sale de către Senatul universitar.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

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

Art.5.7 Prezentul regulament se completează cu prevederile aferente din actele normative în vigoare.

Art.5.8 Prezentul regulament a fost adoptat în ședința Consiliului Facultății ETTI din data de 11.04.2025.

Regulamentul de organizare și funcționare al Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației intră în vigoare odată cu aprobarea lui de către Senatul UTC-N.

RECTOR,

Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA

Aviz pentru legalitate

Compartiment juridic

DECAN,

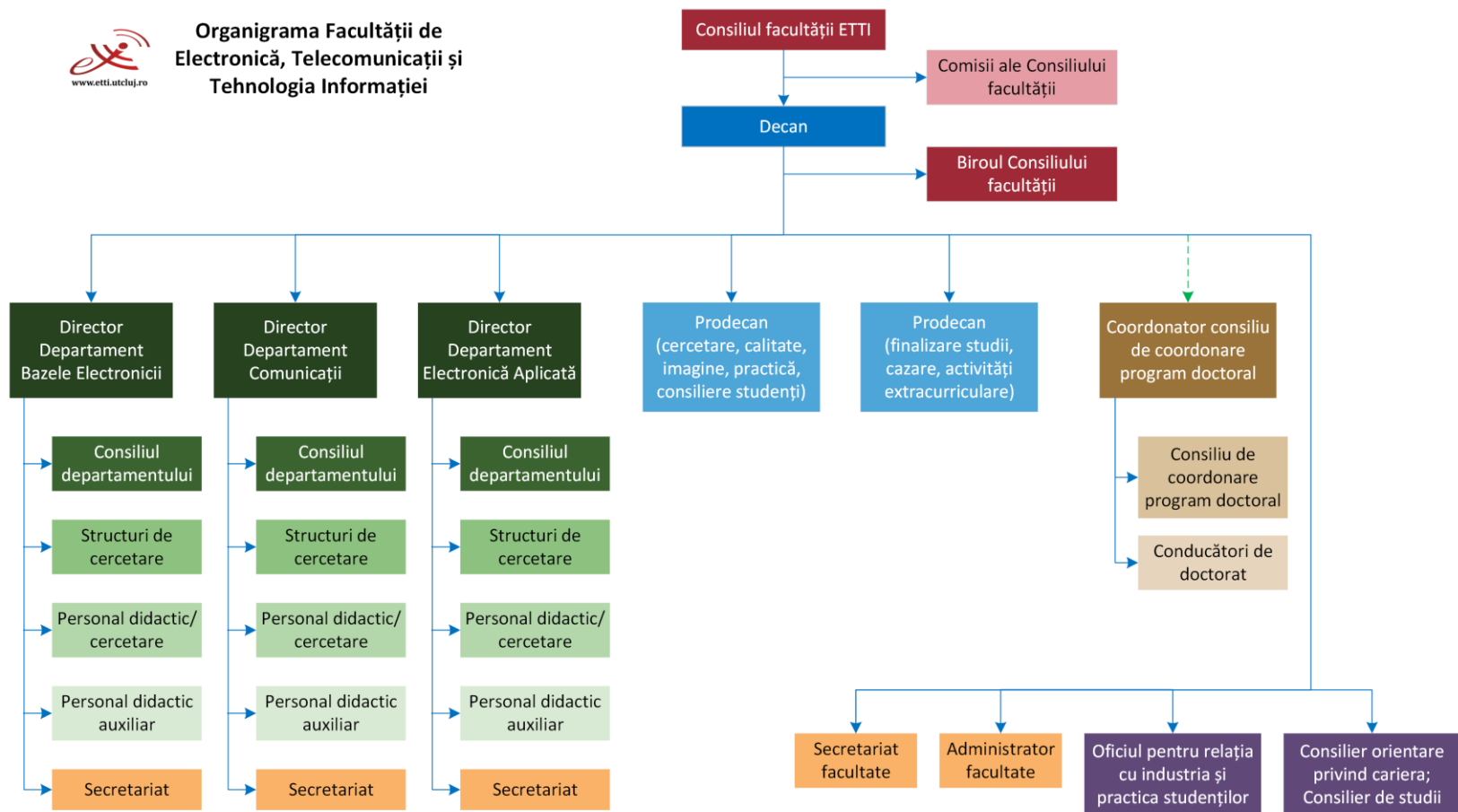
Prof.dr.ing. Ovidiu-Aurel POP



ANEXĂ Organigrama Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației



Organigrama Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației



—> coordonare
 - - -> colaborare