

---

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL FACULTĂȚII DE ELECTRONICĂ, TELECOMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

## Cuprins

<b>CAPITOLUL 1</b> .....	3
<b>DISPOZIȚII GENERALE</b> .....	3
Domeniul de reglementare și cadrul legal .....	3
Înființare, definire și identitate instituțională .....	3
Misiune și obiective asumate .....	3
<b>CAPITOLUL 2</b> .....	4
<b>STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A FACULTĂȚII</b> .....	4
Aspecte generale.....	4
Consiliul facultății .....	4
Decanul.....	5
Prodecanii .....	6
Directorul de departament.....	7
Consiliul departamentului .....	8
Consiliul de Coordonare și Coordonatorul Programului Doctoral .....	8
<b>CAPITOLUL 3</b> .....	9
<b>STRUCTURI FUNCȚIONALE</b> .....	9
Structurile suport de secretariat .....	9
Structura administrativă.....	10
<b>CAPITOLUL 4</b> .....	11
<b>SISTEMUL REGLEMENTAR AL FACULTĂȚII ETTI</b> .....	11
<b>CAPITOLUL 5</b> .....	12
<b>DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE</b> .....	12
<b>Anexa 1 Organigrama Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației</b> .....	13

# CAPITOLUL 1

## DISPOZIȚII GENERALE

### 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, precum și Cartei UTCN, 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 UTCN și ale Cartei UTCN.

### Înființare, definire și identitate instituțională

**Art.1.3.** 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”.

### Misiune si obiective asumate

**Art.1.4.** 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.

## CAPITOLUL 2

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A FACULTĂȚII

#### Aspecte generale

**Art.2.1.** Structura organizatorică a facultății este prezentată în Organigrama ETTI, aprobată în Consiliul Facultății și în Senatul UTCN (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.

**Art.2.2.** La nivelul facultății structura de conducere este Consiliul Facultății, iar funcțiile de conducere sunt de Decan și Prodecan. Departamentul este condus de Directorul de departament, sprijinit de Consiliul departamentului. Programul doctoral este gestionat de către Consiliul pentru studiile universitare de doctorat, condus de Coordonatorul acestui consiliu.

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

#### Consiliul facultății

##### Art.2.4.

(1) Consiliul facultății cuprinde un număr de reprezentanți stabilit în funcție de numărul de cadre didactice și de cercetare titulare și de numărul de studenți ai fiecărei facultăți, norma de reprezentare fiind stabilită de Carta universității.

(2) Consiliul facultății este prezidat de decanul facultății.

(3) Componența Consiliului facultății trebuie să respecte principiul reprezentativității unui procent minim de 25% de reprezentanți ai studenților prevăzute de lege, Cartă și prezentul regulament.

(4) Reprezentanții cadrelor didactice și de cercetare titulare în Consiliul facultății sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din facultate, iar reprezentanții studenților sunt aleși prin vot universal, direct și secret de către studenții facultății.

##### Art.2.5.

(1) Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății și are următoarele atribuții:

- a) 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 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) 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 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 votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul celor prezenți reprezintă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor. 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.

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

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

## Decanul

### Art.2.6.

(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 ședințele 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.

## Prodecanii

### Art.2.7.

(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.

## Directorul de departament

### Art.2.8.

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

(2) Atribuțiile principale ale directorului de departament sunt:

- a) convoacă și conduce ședințele 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.

## Consiliul departamentului

### Art.2.9.

(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.2.10.

(1) Consiliul departamentului constituie structura de conducere colegială a acestuia având un rol de suport pentru Directorului de departament și decizional în limitele stabilite de reglementările legale sau interne ale universității.

(2) Atribuțiile Consiliului departamentului se referă la:

- a) planificarea strategică și operațională a dezvoltării departamentului;
- b) avizarea rapoartelor anuale ale directorului de departament;
- c) asistență acordată directorului de departament în elaborarea statelor de funcții, a politicilor privind resursa umană și financiară a departamentului;
- d) avizarea scoaterii la concurs a posturilor didactice și a propunerilor de comisii de concurs;
- e) alte atribuții stabilite prin reglementări legale sau interne ale universității respectiv prin hotărâri adoptate de structurile abilitate ale acesteia.

## Consiliul de Coordonare și Coordonatorul Programului Doctoral

### Art.2.11

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



## CAPITOLUL 3

### STRUCTURI FUNCȚIONALE

#### Structurile suport de secretariat

##### Art.3.1.

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

(2) La nivelul facultății funcționează secretariatul, 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.3.2.

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

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

(3) Atribuțiile secretariatului facultății sunt:

- a) asigură primirea, înregistrarea, prelucrarea, pregătirea și expedierea documentelor și informațiilor specifice derulării activităților manageriale ale decanului, prodecanilor și Consiliului facultății;
- b) asigură pentru structurile și funcțiile menționate la lit. a) comunicarea în exterior cu conducerea universității, celelalte facultăți și departamente, extensiile universitare, iar intern cu departamentele, cadrele didactice și studenții facultății;
- c) asigură secretariatul proceselor aferente derulării programelor de studii (admitere, planificare activități, examinare, finalizare studii etc.) precum și gestiunea școlarității (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.3.3.

(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.

## Structura administrativă

### Art.3.4.

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

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

**Art.3.5.** Facultatea ETTI nu dispune de alte structuri administrative proprii, dar beneficiază de toate structurile administrative ale UTCN.

## CAPITOLUL 4

### SISTEMUL REGLEMENTAR AL FACULTĂȚII ETTI

**Art. 4.1.** 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.4.2.** 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 consilierii de studii, Admitere studii de master etc.);

**Art. 4.3.** Inițiativa, adoptarea, modificarea/actualizarea și ieșirea din vigoare a reglementărilor facultății vor respecta prevederile legale și ale regulamentelor UTCN în vigoare.

## CAPITOLUL 5

### DISPOZITII TRANZITORII ȘI FINALE

#### Art.5.1

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

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

#### Art.5.2.

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

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

#### Art.5.3.

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

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

**Art.5.4.** Prezentul regulament se completează cu prevederile aferente din actele normative în vigoare.

**Art.5.5.** Prezentul regulament a fost adoptat după cum urmează:

- În ședința Consiliului Facultății ETTI din data de 8.02.2024

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

DECAN,

Prof.dr.ing. Ovidiu-Aurel POP

## Anexa 1 Organigrama Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației



### Organigrama Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației

