



REPARTIȚIA

domeniilor de competență și responsabilitate

a membrilor Biroului Senatului Universității Tehnice din Cluj-Napoca

1. RECTOR – prof.dr.ing. Radu MUNTEANU

1. Rectorul coordonează, supervizează și controlează întreaga activitate din universitate și este responsabil de calitatea și eficiența acesteia. Rectorul poate delega din atribuțiile sale prorectorilor și cancelarului (secretarului științific). El poate, de asemenea, retrage aceste atribuții în cazul în care consideră că delegarea lor nu mai este motivată.

2. Rectorul este președintele Senatului, al Biroului Senatului și al Consiliului de Administrație al universității.

3. Rectorul coordonează strategia evoluției universității pe termen scurt, mediu și lung. El propune Senatului direcțiile prioritare de acțiune pentru realizarea obiectivelor strategice.

4. Rectorul reprezintă universitatea în relațiile cu persoane fizice sau juridice din afara universității.

5. Rectorul asigură prin întreaga sa activitate menținerea echilibrului congruent între facultăți, departamente, catedre și diversele componente administrative din universitate.

6. Rectorul asigură organizarea, în cele mai bune condiții, a controlului financiar preventiv, a controlului operativ curent, a controlului financiar și a altor forme de control pe care le consideră necesare pentru desfășurarea fără obturații a întregii activități universitare.

7. Rectorul reprezintă universitatea, direct sau prin delegat, în relațiile cu diverse instituții non-academice, în raporturile ei cu Ministerul Educației, Cercetării și Inovării, cu alte universități, cu administrația locală și centrală, cu alte organisme interne și internaționale.

8. Rectorul dispune de toate atribuțiile ce-i sunt conferite de legile și regulamentele în vigoare.

9. Rectorul are următoarele atribuții:

- Conduce ședințele Senatului;
- Stabilește tematica semestrială a ședințelor ordinare de Senat;
- Concepe dezvoltarea strategică a Universității;



- Urmărește, exercită și răspunde de aplicarea legilor, Cartei și a hotărârilor Senatului;
- Exercită calitatea de ordonator de credite;
- Semnează diplomele și certificatele de studii acordate de Universitate;
- Reprezintă și angajează juridic universitatea în raporturile cu terți;
- Introduce, atunci când este cazul cereri de revocare a persoanelor alese în funcții de conducere;
- Convoacă și coordonează Senatul, Biroul Senatului și Consiliul academic;
- Acordă titlul de Doctor Honoris Causa pe baza propunerilor facultăților și departamentelor în urma îndeplinirii procedurilor legale în vigoare;
- Dispune înmatricularea sau exmatricularea studenților;
- Semnează acordurile internaționale ale Universității ;
- Este răspunzător pentru activitatea și deciziile sale în fața Senatului;
- Trebuie să informeze Senatul asupra principalelor probleme discutate și hotărârilor luate de Biroul Senatului sau în nume propriu în perioadele dintre ședințele Senatului.
- Rectorul poate delega oricare dintre competențele sale prorectorilor sau cancelarului. Rectorul poate delega competențele administrative directorului general administrativ.
- În perioada cât lipsește din universitate, din motive întemeiate, Rectorul desemnează un înlocuitor dintre prorectori.



2. PRORECTOR – prof.dr.ing. Mihail ABRUDEAN DIDACTIC ȘI PROBLEME STUDENȚEȘTI

1. Are în subordine directă:
 - Oficiul de recrutare candidați, admitere;
 - Sistemul informatic. Compartimentul activități didactice;
 - Departamentul de pregătire a personalului didactic;
 - Atelier didactic, microproducție (pentru practică).
2. Coordonează învățământul de licență în toate secvențele sale de la admitere și până la examenele de finalizare a studiilor din Cluj-Napoca și filialele din: Alba Iulia, Bistrița, Satu - Mare și Zalău.
3. Coordonează repartizarea în căminele studențești și activitatea studenților în cămine și cantine.
4. Realizează interfața cu organizațiile studențești.
5. Gestionează activitățile legate de desfășurarea procesului didactic, cum sunt:
 - state de funcții – împreună cu prorector management și dezvoltare academică;
 - coordonează orarele și programarea activităților didactice;
 - coordonează sistemul de burse și ajutoare sociale acordate studenților;
 - soluționează probleme legate de taxe de studiu, cazări, cantine;
 - elaborează structura anului universitar;
 - desfășurarea activităților de practică;
 - analizează și propune măsuri disciplinare pentru soluționarea abaterilor de la disciplina didactică (regulamente și legi înv.).
6. Coordonează concursurile pentru ocuparea posturilor didactice.
7. Coordonează activitatea de implementare și utilizare a Sistemului Informatic Integrat și Distribuit al Universității.
8. Coordonează programele de perfecționare și pregătire ale personalului didactic.
9. Coordonează activitatea științifică a studenților, concursurile profesionale, activitățile recreative, cultural sportive, tabere studențești.
10. Coordonează Comisia profesională a Senatului.
11. Elaborează împreună cu prorectorul responsabil de managementul și dezvoltarea academică studii, analiza, strategii și politici de perfecționarea procesului didactic.
12. Elaborează și propune spre aprobare regulamente, reglementări și proceduri vizând procesul didactic.
13. Răspunde de desfășurarea altor activități ce se referă la procesul didactic sau la activitatea studenților precum și din compartimentele din subordinea sa.
14. În îndeplinirea atribuțiilor sale prorectorul didactic și cu probleme studențești cooperează cu decanii facultăților, cu prodecanii didactici, cu secretariatele facultăților și cu toate compartimentele implicate în soluționarea problemelor de care răspunde.
15. Înlocuitor de drept a prorectorului didactic și cu probleme studențești este prorectorul cu managementul și dezvoltarea academică sau alt membru al Biroului Senat.
16. Alte sarcini stabilite prin delegare de competențe.



3. PRORECTOR – prof.dr.ing. ec. Ioan ABRUDAN **MANAGEMENTUL ȘI DEZVOLTAREA ACADEMICĂ**

1. Are în subordine directă compartimentele:
 - Departamentul de Asigurare a Calității;
 - Școala Doctorală;
 - Școala Masterală;
 - Departamentul de Educație Continuă și Studii Academice Postuniversitare;
 - Oficiul de Consiliere și Orientare în Carieră.
2. Coordonează organizarea activităților academice din universitate pe entități administrative (catedre, departamente, facultăți), locații geografice (extensii universitare) și programe de studii.
3. Coordonează învățământul de masterat, postuniversitar și doctorat.
4. Sintetizează, analizează și propune cifrele de școlarizare la toate formele de învățământ.
5. Analizează oportunitatea și propune înființarea unor programe de studii la toate formele de învățământ. Urmărește procesul de autorizare/acreditare.
6. Coordonează activitatea de elaborare a planurilor de învățământ, a programelor analitice și a statelor de funcțiuni împreună cu prorectorul didactic și probleme studentești.
7. Coordonează reforma universitară și implementarea sistemului de asigurare a calității în învățământ. Coordonează comisia de asigurare a calității în Senat.
8. Asigură interfața cu mediul economic național în problemele de realizare sau perfecționare a programelor de studiu.
9. Elaborează analize, strategii și politici privind eficiența și eficacitatea programelor de studiu, împreună cu prorectorul didactic și probleme studentești.
10. Coordonează activitățile de inserare a absolvenților pe piața muncii.
11. Coordonează învățământul la distanță și învățământul continuu.
12. Coordonează la nivelul universității problematica calificărilor universitare și a standardelor ocupaționale.
13. Urmărește și analizează evoluția mediului universitar național în vederea poziționării favorabile a universității în sistemul de învățământ.
14. Răspunde de desfășurarea altor activități care nu au fost menționate anterior dar care se corelează cu activitățile prezentate sau cu cele realizate în compartimentele din subordinea sa.
15. În îndeplinirea atribuțiilor sale, prorectorul cu managementul și dezvoltarea academică cooperează cu decanii și prodecanii de resort din facultăți și cu toate compartimentele implicate în soluționarea problemelor de care răspunde.
16. Înlocuitorul de drept este prorectorul didactic și probleme studentești.
17. Alte sarcini stabilite prin delegare de competențe.



4. PRORECTOR – prof.dr.ing. Mircea PETRINA **DEZVOLTARE, RESURSE UMANE ȘI MATERIALE**

1. Prorectorul cu dezvoltarea, resurse umane și materiale Universității Tehnice are ca preocupare principală coordonarea activităților legate de buna funcționare a serviciilor aflate în subordine.
2. Prorectorul răspunde pentru activitatea sa în fața rectorului, a Biroului Senat și al Senatului.
3. Prorectorul cu administrarea resurselor are în subordine următoarele activități sau servicii:
 - Departamentul resurse umane;
 - Serviciul Financiar- Contabil;
 - Departamentul de Informatică;
 - Compart. proiecte/documentatii si accesare fonduri europene.
4. Prorectorul cu resursele umane și materiale are în principal următoarele atribuțiuni:
 - Urmărește încadrarea în indicatorii C.N.F.I.S. de finanțare a învățământului superior. Propune măsuri operative și urmărește implementarea lor pentru înlăturarea oricăror neconcordanțe cu cerințele indicatorilor.
 - Coordonează activitatea Serviciului de Resurse Umane;
 - Urmărește permanent respectarea de către toți angajații a normelor legale privind derularea activităților ce le revin și va lua măsurile de sancționare pentru abaterile constatate;
 - Aprobă toate documentele legate de salarizarea personalului universității;
5. Propune Consiliului de Administrație, modul de repartizare a bunurilor din dotare pe facultăți și colective de cercetare;
6. Coordonează activitățile de licitații publice conform reglementărilor în vigoare.
7. Analizează și propune măsuri disciplinare pentru abateri disciplinare și de conduită universitară a personalului didactic și nedidactic;
8. Răspunde de gestiunea eficientă a resurselor financiare și umane;
9. Pe perioadele de timp în care este în delegație sau în concediu numește cu aprobarea Rectorului un înlocuitor din cadrul membrilor Biroului Senat.
10. Inițiază studiile pentru lucrările de investiții, reabilitări, RK-uri și dotări, aprobate de organul de conducere colectivă și urmărește derularea acestora. Stabilește comisiile de lucru care vor aviza lucrările de investiții;
11. Alte sarcini stabilite prin delegare de competențe.



5. PRORECTOR – prof.dr.ing. Tiberiu RUSU **ADMINISTRARE PATRIMONIU**

1. Prorectorul cu administrarea patrimoniului Universității Tehnice are ca preocupare principală coordonarea activităților legate de buna funcționare a serviciilor aflate în subordine.
2. Prorectorul cu administrarea patrimoniului răspunde pentru activitatea sa în fața Rectorului, a Biroului Senat și al Senatului.
3. Are în subordine:
 - Atelier didactic-microproductie;
 - Comp.sănăt. și securit. în muncă, PSI, Protecție Civilă;
 - Serviciul Tehnic;
 - Serviciul Intern de Contracte și Achizitii;
 - Serviciul Administrativ;
 - Serviciul Pază;
 - Serviciul Aprovizionare;
 - Garaj;
 - Serv.social, administrativ,cantină;
 - Centrul de Natație;
 - Clubul Cultural;
 - Clubul Sportiv;
4. Prorectorul cu administrarea patrimoniului colaborează cu prorectorul dezvoltare, resurse umane și materiale în toate problemele legate de administrarea patrimoniului Universității Tehnice.
5. Prorectorul cu administrarea patrimoniului colaborează cu Directorul general administrativ în toate problemele legate de administrarea patrimoniului Universității Tehnice.
6. Coordonează activitățile de licitații publice conform reglementărilor în vigoare.
7. Prorectorul cu administrarea patrimoniului colaborează cu contabilul șef în toate problemele legate de administrarea fondurilor Universității Tehnice.
8. Participă la evaluarea patrimoniului, împreună cu Directorul General Administrativ și Contabilul Șef, și reprezintă universitatea în relațiile cu terții;
9. Coordonează alcătuirea planului pentru asigurarea bazei materiale de combustibil și energie, precum și încadrarea în consumurile repartizate.
10. Pe perioadele de timp în care este în delegație sau în concediu numește cu aprobarea Rectorului un înlocuitor din cadrul membrilor Biroului Senat;
11. Coordonează, prin serviciile și compartimentele din subordine, activitățile pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării în condiții optime a întregii activități a universității. Prin decizie internă nominalizează componența comisiilor de analiză și avizare a achizițiilor de bunuri.
12. Alte sarcini stabilite prin delegare de competențe.



6. PRORECTOR – prof.dr.ing. Aurel VLAICU CERCETARE, RELAȚII INTERNAȚIONALE

1. Prorectorul cercetare – relații internaționale are în subordine:
 - Oficiul de relații externe și studenți străini (până la înmatricularea acestora);
 - Biroul de programe comunitare
 - Centrul de comunicații date;
 - Departamentul de Management al Cercetării, Dezvoltării și Inovării.
2. Prorectorul cercetare – relații internaționale îndeplinește atribuțiile de coordonator în următoarele funcțiuni ale organizației:
 - cercetarea științifică,
 - publicațiile științifice,
 - relațiile și cooperările internaționale,
 - relațiile interuniversitare,
3. Prorectorul cercetare – relații internaționale are în subordine: directorul ORI, directorul BPC, directorul DMCDI, referenții de specialitate, prodecanii științifici (funcțional), directorii centrelor de cercetare din UTCN;
4. Principalele atribuții și responsabilități ale prorectorului cercetare – relații internaționale sunt:
 - Să participe activ la toate activitățile organismelor de conducere din care face parte. În toate acțiunile să dea dovadă de spirit de echipă, să aibă o bună comunicare cu colaboratorii, să fie receptiv la schimbări și inventiv în managementul activităților pe care le coordonează;
 - Să analizeze, să coordoneze, să verifice și să propună acțiuni prin care este depistat și valorificat potențialul uman al universității în cercetare; sunt identificate și inventariate resursele disponibile ale universității care pot fi antrenate în cercetare; sunt identificate oportunitățile de finanțare prin diferite programe naționale și internaționale și este promovată imaginea universității ca unitate capabilă să se implice în cercetarea fundamentală, aplicativă sau dedicată.
5. Coordonează programul strategic al universității de integrare a cadrelor didactice, cercetătorilor științifici și studenților în programele naționale și internaționale de cercetare științifică. Inițiază activitatea privind angajarea unor cercetători pe programele finanțate.
6. Analizează și propune fondurile necesare pentru dezvoltarea bazei materiale a cercetării științifice și a participării cadrelor didactice universitare la manifestările științifice interne și internaționale.
7. Coordonează elaborarea și îmbunătățirea reglementărilor privind completarea normei didactice cu activități de cercetare științifică. Avizează criteriile de evaluare a activității de cercetare științifică.
8. Coordonează elaborarea și implementarea unei strategii de diseminare și publicare a rezultatelor cercetărilor. Propune fondurile pentru editarea de cărți și alte publicații științifice și documentare ale universității.



9. Elaborează bugetul cercetării și aprobă rapoartele conducătorilor de proiecte privind utilizarea veniturilor obținute din programele de cercetare științifică, proiectare, consultanță sau expertiză.
10. Coordonează elaborarea și îmbunătățirea regulamentului de utilizare a veniturilor din cercetare.
11. Coordonează elaborarea și implementarea planului anual de cercetare științifică, în conformitatea cu prevederile C.N.C.S.I.S. și alte organisme naționale de management al cercetării științifice.
12. Susține instituțional și metodic înființarea de centre de cercetare autorizate de C.N.C.S.I.S. în UTCN.
13. Coordonează elaborarea raportărilor anuale privind finanțarea cercetării de la MECT, ANCS, C.N.C.S.I.S și alte organisme guvernamentale;
14. Avizează deplasările la manifestările științifice propuse de prodecanul științific și realizează o evidență informatizată a participărilor.
15. Coordonează și îndrumă manifestările științifice din cadrul universității.
16. Coordonează relațiile internaționale ale UTCN, fiind reprezentantul împuternicit al universității în programele internaționale.
17. Analizează și propune lista cu deplasările în programele internaționale în care universitatea este parte. Avizează rapoartele de deplasare, modul în care au fost îndeplinite sarcinile din misiune și decontările internaționale.
18. Coordonează elaborarea materialelor publicitare susținute din fondurile internaționale. Coordonează acțiunile legate de vizite ale unor delegații instituționale din străinătate și asigurarea condițiilor de sejur pentru invitații în programe internaționale.
19. Coordonează activitatea de promovare și informare despre granturile științifice, inițiază contacte cu surse de finanțare a cercetării.
20. Participă la elaborarea planului strategic și a planului operațional în funcțiunile pe care le coordonează.
21. Conduce și coordonează activitățile din comisiile Senatului: Comisia pentru cercetare științifică și Comisia pentru relații internaționale.
22. Pe perioadele de timp în care este în delegație sau în concediu numește cu aprobarea Rectorului un înlocuitor din cadrul membrilor Biroului Senat.
23. Alte sarcini stabilite prin delegare de competențe.



7. CANCELAR – prof.dr.ing. Daniela Lucia MANEA

1. Cancelarul are în subordine:
 - Departamentul de imagine și relații publice;
 - Departamentul bibliotecă;
 - Compartimentul Contencios juridic.
2. Cancelarul Universității Tehnice îndeplinește următoarele atribuții:
 - organizează activitatea Senatului prin difuzarea documentelor supuse spre aprobare și realizează diseminarea hotărârilor adoptate în Senat;
 - organizează activitatea Biroului Senat și emite și semnează Hotărârile de Birou Senat.
 - asigură publicarea hotărârilor conducerii universității, editarea materialelor informative, a buletinului informativ al universității, a regulamentelor etc.
 - elaborează împreună cu Rectorul regulamentul, fișele posturilor, atribuțiile și competențele personalului cu funcții de răspundere.
 - coordonează activitatea Bibliotecii Universității și este președintele Consiliului Bibliotecii.
 - coordonează activitatea Atelierului de multiplicare.
 - coordonează activitatea arhivei.
 - coordonează elaborarea și realizarea Planului de multiplicare a cursurilor, îndrumătoarelor de laborator și a altor materiale didactice.
 - coordonează activitatea de completare a fondului bibliotecii cu reviste, brevete și alte mijloace de informare și documentare.
 - răspunde de păstrarea documentelor clasificate;
 - coordonează programul (strategiile) de promovare publică a imaginii universității.
 - convoacă Senatul Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
 - organizează “Festivitatea de deschiderea” a cursurilor universitare și “Festivitatea Absolvenților”
 - organizează “Forumul Academic” și pregătește documentele pentru Forum.
3. Pe perioadele de timp în care este în delegație sau în concediu numește cu aprobarea Rectorului un înlocuitor din cadrul membrilor Biroului Senat.
4. Alte sarcini stabilite prin delegare de competențe.



Observație:

Domeniile de competență și responsabilitate a membrilor Biroului Senatului Universității Tehnice din Cluj-Napoca se pot modifica la fiecare schimbare a Organigramei universității.