

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

PREAMBUL

Prezentul statut adaptează prevederile Cartei universitare, ale Legii Învățământului și ale Statutului personalului didactic la cerințele concrete privind organizarea și funcționarea Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Statutul de organizare și funcționare a Universității Tehnice din Cluj-Napoca este completat de regulamente și hotărâri proprii ale Senatului UTCN. Facultățile elaborează regulamente pentru aplicarea și detalierea aspectelor cuprinse în prezentul statut.

Statutul de organizare și funcționare a UTCN se adoptă și modifică cu votul a două treimi din membrii senatului.

1. STRUCTURA UNIVERSITĂȚII

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca cuprinde facultăți, un colegiu universitar, departamente, unități de cercetare științifică, de proiectare și microproducție, Oficiul pentru relații externe și alte structuri nedidactice.

- 1.1. Facultatea reprezintă unitatea funcțională de bază a universității, cuprinzând secții care asigură specializările, departamente și catedre în cadrul cărora se desfășoară procesul didactic și activitatea științifică.
La finalizarea studiilor, facultățile pot acorda studenților specializări principale și specializări secundare. Specializările principale se înscriu în diploma de inginer/absolvire. Specializările secundare rezultă din foaia matricolă sau diploma de inginer/absolvire. Specializările se realizează prin secții sau prin forma de învățământ postuniversitar, conf.art.72,74,75 și 76 din Legea Învățământului.
- 1.2. Colegiul universitar este unitatea funcțională subordonată universității. Activitatea didactică în cadrul colegiului este coordonată de către consiliile facultății UTCN care asigură pregătirea de lungă durată în cadrul aceluiași profil.
- 1.3. Departamentul constituie structura subordonată universității, având funcții didactice, de cercetare științifică, de proiectare și

microproducție. Departamentul poate cuprinde una sau mai multe catedre.

- 1.4. Catedra este unitatea structurală de bază a facultății sau departamentului care realizează activități didactice și de cercetare. Catedra cuprinde personal academic și tehnic pentru procesul didactic și, după caz, personal de cercetare, de proiectare, dintr-o disciplină sau dintr-o familie de discipline.
- 1.5. Centrul de cercetare științifică, subordonat universității, este o unitate de cercetare, dezvoltare și transfer tehnologic, consultanță, expertiză, de formare și perfecționare profesională și microproducție.
- 1.6. Oficiul pentru relații externe este o structură prin care universitatea derulează programele de cooperare cu instituții de învățământ și de cercetare din țară și străinătate.
- 1.7. Structurile nedidactice ale universității sunt: biblioteca, secretariatul rectoratului, secretariatele facultăților și departamentelor, atelierul de multiplicare și serviciile administrative.

2. CONDUCEREA ȘI COMPETENȚELE STRUCTURILOR UNIVERSITĂȚII

- 2.1. Senatul este organismul de conducere al universității. Președintele Senatului este Rectorul Universității. Competențele Senatului sunt cele rezultate din art.59-64 din Carta Universității și art. 32 alin.a,b,c ale Regulamentului de funcționare al Senatului.

Biroul Senatului asigură conducerea operativă a universității și este alcătuit din rector, prorectori, secretar științific, director general administrativ și reprezentantul organizațiilor studențești legal constituite. Competențele Biroului Senatului sunt cele rezultate din art.65 din Carta Universitară și art. 3.4 din Regulamentul de funcționare al Senatului.

Rectorul reprezintă universitatea în raporturile ei cu Ministerul Educației și Cercetării, cu alte universități, cu administrația locală și centrală, cu alte organisme interne și internaționale. Rectorul răspunde în fața senatului. De asemenea, competențele rectorului se completează cu cele prevăzute de art.3.3 al Regulamentului de funcționare al senatului. Rectorul este

președintele consiliilor de administrație, academic și de cercetare, organisme cu rol consultativ.

Prorectorii și secretarul științific îndeplinesc funcțiile stabilite de rector, în conformitate cu statutul de față.

Prorectorul responsabil cu activitatea didactică coordonează:

- Activitățile legate de procesul de instruire didactică;
- Activitățile profesionale și sociale ale comunității studentești;
- Biblioteca;
- Clubul sportiv;
- Atelierul de multiplicare;
- Clubul cultural studentesc;
- Laboratorul foto;

și este vicepreședintele Consiliului Academic.

Prorectorul responsabil cu activitatea de cercetare și relațiile externe coordonează:

- Cercetarea științifică din universitate;
- Programele de cooperare cu unitățile de învățământ și de cercetare din țară și străinătate;
- Centrul de cercetare științifică al universității;
- Oficiul de relații externe;
- Atelierele didactice și de microproducție;
- Editura UTPRES;
- Centrul de comunicații date;

și este vicepreședintele Consiliului Cercetării.

Prorectorul responsabil pentru resurse umane și materiale coordonează:

- Serviciul Organizare Salarizare Plan (OSP);
- Serviciul Financiar-Contabil;
- Serviciul Tehnic;
- Compartimentul de protecție a muncii și PSI

și este vicepreședintele Consiliului de Administrație.

Secretarul științific al Senatului coordonează:

- Activitatea de organizare a ședințelor senatului;
- Activitatea de consemnare și transmitere a Hotărârilor Senatului și ale Biroului Senatului;
- Secretariatul permanent al senatului;
- Biroul de presă.

Prorectorii și secretarul științific sunt responsabili în fața senatului și a rectorului.

Directorul General Administrativ coordonează:

- Serviciul Social-Administrativ;
 - Serviciul Aprovizionare;
 - Serviciul Pază;
 - Serviciul Transport;
 - Utilizarea eficientă a bazei materiale, inclusiv închirierea spațiilor universității
- și răspunde în fața senatului și a rectorului.

2.2. Consiliul facultății este organismul de conducere al facultății. Biroul Consiliului facultății este format din decan, prodecani și secretar științific. Competențele Consiliului facultății și ale Biroului Consiliului facultății sunt prevăzute în art.70 și 71 din Carta universității.

Decanul are următoarele atribuții:

- Reprezintă facultatea;
- Coordonează activitatea Consiliului facultății în vederea aplicării hotărârilor acestuia;
- Prezidează Consiliul facultății;
- Propune angajarea și eliberarea din funcții a personalului tehnico-administrativ al facultății;
- Propune înmatricularea și exmatricularea studenților facultății;
- Semnează acordurile încheiate cu alte facultăți, foile matricole, diplomele, atestatele;
- Coordonează activitatea secretariatului facultății;
- Stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului subordonat.

Decanul este responsabil în fața Consiliului facultății, a senatului și a rectorului.

Prodecanii au următoarele atribuții:

- Asumă domenii din activitatea administrației facultății, coordonează comisiile de specialitate ale consiliului facultății;
- Asigură conducerea curentă în diferite domenii din activitatea facultății, conform atribuțiilor stabilite inițial;
- Suplinesc decanul, la solicitarea acestuia, în raporturile cu universitatea, cu alte facultăți, cu alte instituții sau organisme;
- Realizează legătura cu catedrele în domeniile de competență;

Prodecanii sunt responsabili în fața Consiliului facultății și a decanului.

Secretarul Științific al Consiliului Facultății are următoarele atribuții:

- pregătește reuniunile Consiliului facultății;
- supune dezbaterii consiliului propunerile catedrelor/ secțiilor/ catedrelor
- verifică respectarea și reglementarea hotărârilor catedrelor/ departamentelor/ secțiilor înaintate Consiliului facultății;
- verifică comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice, desfășurarea concursurilor;
- înaintează propunerile Consiliului facultății la Senatul Universității și rectorat și transmite hotărârile Consiliului facultății la catedre;

Secretarul Științific este responsabil în fața Consiliului facultății și al decanului.

2.3. Directorul Colegiului are următoarele atribuții:

- reprezintă colegiul
- coordonează activitatea colegiului
- propune înmatricularea și exmatricularea studenților colegiului
- semnează acordurile încheiate cu alte colegii, foile matricole și diplomele.

Directorul colegiului este responsabil în fața senatului și a rectorului, iar pe plan didactic, în fața Consiliului facultății și a decanului.

2.4. Consiliul Departamentului este format din șefi de catedră, care alcătuiesc departamentul, și un secretar științific desemnat dintre cadrele didactice care fac parte din departament.

2.5. Directorul Departamentului este desemnat, prin vot, dintre șefii de catedră. Dacă departamentul are o singură catedră, atunci funcția de șef de catedră este asimilată funcției de director de departament.

2.6. Șeful de catedră ia decizii în toate domeniile de competență ale catedrei. Competențele șefului de catedră sunt cele rezultate din art. 76 din Cartă. Șeful de catedră este responsabil în fața catedrei, Consiliului facultății și rectorului.

2.7. Directorul centrului de cercetare științifică coordonează activitatea acestui centru. Directorul centrului de cercetare este subordonat prorectorului pentru probleme de cercetare și relații externe.

- 2.8. Şeful oficiului pentru relații externe și informații publice coordonează activitatea oficiului menționat și este subordonat rectorului și prorectorului pentru probleme de cercetare și relații externe.
- 2.9. Secretarul șef al universității coordonează activitatea de secretariat din rectorat, decanate și directorate; reprezintă universitatea în probleme de secretariat, în relația cu Ministerul Educației și Cercetării sau alte instituții; asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat; asigură rectoratului și biroului Senatului documentele și datele necesare luării deciziilor; participă la reuniunile Senatului și consiliază Secretariatul permanent al Senatului; întocmește fișe cu atribuții de serviciu pentru personalul din subordine; supune aprobării biroului Senatului măsuri menite să amelioreze activitatea de secretariat; coordonează activitatea registraturii și arhivei UTCN; coordonează activitatea de păstrare, evidență și eliberare a actelor de studii; coordonează activitatea Compartimentului de Statistică și Informatică; ține evidența audiențelor programate la rector. Secretarul șef al universității este subordonat rectorului.
- 2.10. Contabilul șef coordonează activitatea financiar-contabilă a universității, în conformitate cu legile și hotărârile în vigoare, fiind subordonat rectorului și prorectorului pentru resurse umane și materiale. Contabilul șef duce la îndeplinire sarcinile transmise de direcția de specialitate din MEC.
- 2.11. Serviciile și birourile tehnico-administrative au competențe stabilite de Biroul Senat.

3. PERSONALUL UNIVERSITĂȚII

- 3.1. Personalul universității este format din personal didactic, de cercetare, didactic auxiliar, administrativ și comunitatea studențească.
- 3.2. Selectarea și promovarea personalului didactic se face în conformitate cu Legea Învățământului, Statutul personalului didactic și Carta UTCN.
- 3.3. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului didactic și de cercetare sunt stabilite de către Senat, în funcție de profil și de postul didactic vizat, la propunerea consiliilor facultăților.

- 3.4. Modul de selectare a studenților este prevăzut în Regulamentul de organizare a admiterii în UTCN. Obligațiile profesionale ale studenților și criteriile de evaluare a cunoștințelor acestora și de acordare a diplomelor sunt prevăzute în Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din UTCN. Condițiile de cazare și servire a mesei pentru studenți sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a căminelor și cantinelor studențești. Activitățile sportive ale studenților se pot desfășura în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al clubului sportiv al UTCN.

4. DIPLOME, CERTIFICATE, ATESTĂRI

Universitatea acordă următoarele calificări:

- 4.1. Absolvenții învățământului universitar de scurtă durată (colegiu, trei ani) primesc Diploma de inginer cu titlul Inginer-Colegiu în care se specifică domeniul de studiu.
- 4.2. Absolvenții învățământului universitar de lungă durată primesc Diploma de inginer cu titlul Inginer Diplomat în care se specifică domeniul de studiu.
- 4.3. Absolvenții fără examen de diplomă/absolvire primesc, la cerere, o adeverință de studii și o copie de pe foaia matricolă.
- 4.4. Absolvenților Departamentului pentru pregătirea personalului didactic li se eliberează Certificate de absolvire.
- 4.5. Studenților care urmează discipline opționale și facultative, li se eliberează certificate de studii, pe baza programelor de specializări secundare întocmite de catedre.
- 4.6. Învățământul postuniversitar de tip Studii aprofundate și Master se finalizează prin susținerea lucrării de disertație și eliberarea Diplomei de Studii aprofundate, respectiv a Diplomei de Master.
- 4.7. Universitatea acordă titlul științific de Doctor în domeniile în care este acreditată.
- 4.8. Absolvenții Școlii de Studii Academice Postuniversitare primesc Diploma de studii academice postuniversitare.
- 4.9. Absolvenții studiilor postuniversitare de specialitate primesc Certificat de specializare postuniversitară.

- 4.10. Absolvenții cursurilor postuniversitare de perfecționare primesc Certificat de absolvire.
- 4.11. Catedra de Limbi moderne poate acorda atestat de competență lingvistică pe baza aplicării testelor recunoscute internațional.

5. CERCETAREA ȘTIINȚIFICĂ

Cercetarea științifică este una dintre obligațiile de bază ale fiecărui cadru didactic. Studenții pot participa la activitatea de cercetare din catedre sau colectivele de cercetare. Activitatea de cercetare științifică se desfășoară în conformitate cu hotărârile Senatului, la recomandarea Consiliului.

6. ATELIERUL DE MULTIPLICARE, EDITURA

- 6.1. Atelierul de multiplicare asigură multiplicarea cursurilor și manualelor universitare, a culegerilor de probleme și a îndrumătoarelor de lucrări de laborator, a textelor greu accesibile în biblioteci și a altor materiale necesare procesului didactic. Multiplicarea acestor materiale se realizează pe baza unui plan întocmit pe an calendaristic ca urmare a analizei calității și utilității manuscriselor propuse de catedre. Atelierul de multiplicare este condus de un șef subordonat directorului bibliotecii.
- 6.2. Editura UTPRES funcționează pe principiul autofinanțării și asigură editarea publicațiilor universității și a cărților elaborate de corpul academic al universității. Editura este condusă de un director ale cărui competențe sunt stabilite de prorectorul pentru probleme de cercetare și relații externe.

7. BIBLIOTECA

Biblioteca universității funcționează pe baza unui regulament aprobat de biroul Senatului și este condusă de un director ale cărui competențe sunt stabilite de prorectorul pentru probleme didactice.

8. CENTRUL DE COMUNICAȚII

Centrul de comunicații deservește toate facultățile universității și principalele servicii și funcționează pe baza Regulamentului de funcționare ce reglementează accesul personalului didactic, de cercetare și al studenților la bazele de date interne și externe. Centrul de comunicații este subordonat universității, iar

activitatea acestuia este coordonată de un Șef de centru, ale cărui competențe sunt stabilite de prorectorul pentru probleme de cercetare și relații externe.

9. FINANȚAREA

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca este finanțată de la bugetul statului. Universitatea poate beneficia și de alte surse de venituri, cum ar fi venituri proprii, subvenții, donații, sponsorizări, cu respectarea legilor în vigoare. Finanțarea bugetară se face în baza Legii bugetului și prevederilor MEC. Veniturile proprii pot proveni din încasările colectivelor de cercetare științifică, taxe, chirii, prestații de serviciu oferite de atelierele sau laboratoarele universității. Modul de gospodărire și contabilizare a resurselor extrabugetare este identic cu cel utilizat pentru resursele bugetare.

Prezentul statut a fost aprobat de Senatul UTCN în ședința din 14 februarie 1997.