



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Aprobat,

SENATUL

Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Avizat,

Consiliul de Administrație

al Universității Tehnice din Cluj-Napoca

27.03.2018



REGULAMENT

**privind organizarea și funcționarea Departamentului Alumni
din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca**

Cuprins:

- I. Preambul**
- II. Relații funcționale**
- III. Rolul Departamentului Alumni**
- IV. Proceduri și documente**
- V. Resurse necesare pentru îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor**
- VI. Planificare, raportare și evaluare**
- VII Dispoziții finale**



I. Preambul

Art. 1. Prezentul regulament stabilește misiunea și obiectivele, activitățile și responsabilitățile, precum și modul de planificare și raportare, evaluare și control intern, reglementând relațiile funcționale atât în raport cu organismele de conducere ale Universității Tehnice din Cluj-Napoca, precum și intern în cadrul Departamentului Alunni.

Art. 2. Regulamentul este conform și se completează cu prevederile reglementărilor legale, cu cele ale Cartei Universității Tehnice din Cluj-Napoca precum și cu reglementările interne aplicabile ale instituției.

II. Relații funcționale

Art. 3. În cadrul universității, Departamentul Alunni are următoarele relații, conform Organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca:

(1) Ierarhic, departamentul Alunni se subordonează Prorectoratului Management universitar și relația cu mediul socio-economic. Directorul departamentului se subordonează prorectorului pentru Management universitar și relația cu mediul socio-economic.

(2) Membrii departamentului Alunni au o relație de subordonare față de Directorul departamentului.

(3) În cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, atât Directorul cât și membrii Departamentului Alunni au o relație de suport și de colaborare cu comunitatea academică și cu personalul administrativ al universității.

(4) Departamentul Alunni colaborează cu alte structuri omoloage ale universităților din țară și străinătate.

Art. 4. Directorul Departamentului Alunni are atribuții de coordonare a activităților și acțiunilor desfășurate, precum și de reprezentare a departamentului, după cum urmează:

(1) ia deciziile necesare desfășurării în condiții optime a activității departamentului;

(2) planifică, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează activitățile membrilor departamentului;

(3) reprezintă Departamentul Alunni în raporturile cu Prorectoratul în subordonarea căruia se află și cu celelalte direcții, servicii și birouri de specialitate din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Art. 5 Personalul angajat în cadrul Departamentului își desfășoară activitatea în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile din fișa postului.

Art. 6 Angajarea personalului în cadrul Departamentului se face pe bază de concurs. Condițiile de participare la concurs și condițiile de ocupare a posturilor în cadrul Departamentului vor respecta normele legale în vigoare.

III. Rolul departamentului

3.1 Misiune

Art. 7 Susține crearea unei comunități alunni puternice, sprijină absolvenții în cariera acestora, încurajează totodată angajarea lor în dezvoltarea universității și promovarea imaginii acesteia în mediul socio-economic și academic național și internațional.





3.2. Obiective și atribuții

Art. 8 Obiectivele departamentului ALUMNI și atribuțiile ce decurg din acestea sunt după cum urmează:

(1) Crearea și dezvoltarea unui cadru și a instrumentelor adecvate de comunicare cu alumni:

- a) creează, dezvoltă și actualizează cadrul pentru colectarea, procesarea și stocarea de date privind absolvenții universității;
- b) dezvoltă instrumente de comunicare între universitate și absolvenții acesteia precum și între membrii alumni: site alumni, newsletter etc.;
- c) inițiază și încurajează comunicarea universității cu alumni precum și între aceștia;
- d) încurajează și facilitează contactul alumni cu studenții universității, sprijinind un transfer credibil de experiență pentru integrarea lor în mediul-socio-economic.

(2) Susținerea, formarea și dezvoltarea unei comunități puternice alumni a universității:

- e) organizează evenimente periodice dedicate alumni încurajând dezvoltarea sentimentului de apartenență la comunitate;
- f) susține atragerea în activitățile comunității alumni a acelor care constituie modele profesionale și de implicare;
- g) facilitează și susține în mod specific întâlnirile periodice ale absolvenților unor promoții;
- h) onorează public (distincții, titluri onorifice etc.) și poate acorda facilități acelor membri alumni care prin implicarea semnificativă au contribuit relevant la dezvoltarea comunității alumni și a universității.

3. Sprijinirea membrilor alumni în dezvoltarea carierei lor profesionale:

- i) colaborează cu compartimentele specializate ale universității în sprijinirea absolvenților pentru a-și identifica oportunitățile de angajare și promovare în cariera profesională;

4. Facilitarea implicării absolvenților în dezvoltarea și promovarea universității

- j) identifică oportunități și organizează sau, după caz, colaborează cu compartimentele de specialitate ale universității la acțiuni în sprijinul universității care implică membri alumni;
- k) cooperează cu compartimentele specializate ale universității în acțiuni de promovare a imaginii universității în mediul extern acesteia cu ajutorul membrilor alumni.

IV. Proceduri și documente

Art. 9 (1) Departamentul Alumni poate elabora proceduri interne privind procesele și activitățile derulate în cadrul acestuia precum și gestiunea documentelor.

(2) Departamentul dispune de registru propriu de intrări/ieșiri al documentelor.

V. Resurse necesare pentru îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor

Art. 10 (1) Personalul departamentului Alumni este specificat în organigrama universității





UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

(2) În funcție de volumul activităților, directorul departamentului poate solicita conducerii universității suplimentarea personalului alocat.

(3) Pentru îndeplinirea obiectivelor și activităților asumate, directorul de departament solicită sprijinul conducerii universității pentru alocarea de resurse, inclusiv financiare, în conformitate cu prevederile legale.

VI. Planificare, raportare și evaluare

Art. 11 (1) Directorul departamentului stabilește pe baza planului strategic al universității direcțiile și prioritățile strategice ale departamentului alumni.

(2) Directorul departamentului elaborează anual planul operațional al departamentului în concordanță cu conducerea universității.

(3) Directorul departamentului raportează anual gradul de îndeplinire al obiectivelor și măsurilor prevăzute în planul operațional.

Art. 12 Verificarea activităților personalului angajat se va realiza în conformitate cu prevederile legale și interne aplicabile de către directorul de departament.

VII. Dispoziții finale

Art. 13 (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Senatul universitar.

(2) Modificarea prevederilor prezentului regulament se realizează cu respectarea reglementărilor legale și interne ale universității.

Art. 14 Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, completat cu atribuțiile și sarcinile prevăzute în Fișa Postului, constituie sarcină de serviciu pentru personalul Departamentului Alumni.

Art. 15 Personalul Departamentului Alumni trebuie să cunoască și să respecte Normele de Securitate și Sănătate în Muncă, participând periodic la instruire.

Art. 16 Prezentul regulament a fost aprobat de către Senatul UTCN în data de și intră în vigoare începând cu ziua imediat următoare.

RECTOR,

Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA



Avizat pentru leg. de Biroul juridic



Anexă 1 la Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului Alumni

Organigrama Departamentului Alumni

