

MINISTERUL EDUCAȚIEI



---

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

---

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
FACULTĂȚII DE AUTOMATICĂ ȘI CALCULATOARE**

---

## **CUPRINS**

**CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE**

**CAPITOLUL 2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A FACULTĂȚII**

**CAPITOLUL 3. CONDUCEREA FACULTĂȚII**

**CAPITOLUL 4. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

## CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE

### Art.1.1

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Facultății de Automatică și Calculatoare (denumit în continuare ROF-FAC), se aplică în cadrul Universității Tehnice din Cluj- Napoca, pentru organizarea și funcționarea Facultății de Automatică și Calculatoare.
- (2) Regulamentul stabilește cadrul reglementar, structura, modul de organizare, funcționare și conducere al Facultății de Automatică și Calculatoare.
- (3) Regulamentul se aplică și este obligatoriu pentru personalul didactic și de cercetare, precum și pentru personalul auxiliar didactic și contractual/administrativ din facultate, indiferent de durata și tipul Contractului individual de muncă.
- (4) Persoanele din afara Facultății de Automatică și Calculatoare, care își desfășoară activitatea în spațiul acesteia, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile specifice și dispozițiile prezentului ROF-FAC.

### Art.1.2

- (1) Prezentul ROF-FAC are ca referințe și este conform reglementărilor naționale aplicabile, în particular a Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările ulterioare, precum și ale Cartei UTCN și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Universității Tehnice din Cluj-Napoca - aflate în vigoare la data adoptării acestui regulament.
- (2) Prezentul ROF-FAC este corelat în mod dinamic cu sistemul de reglementări interne ale universității și ale facultății.

### Art. 1.3

- (1) Conform prevederilor Cartei universității, pentru a exista, facultatea trebuie să dispună de spații de învățământ (săli de curs, seminar și laborator), personal (didactic, de cercetare, auxiliar și administrativ) și un număr de studenți care să justifice organizarea în condiții de calitate și eficiență a programelor de învățământ și cercetării în domeniile asumate.
- (2) Facultatea se înființează, se organizează sau se desființează la propunerea și cu aprobarea Senatului universitar prin hotărârea Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior, inițiată anual de către ministerul de resort.
- (3) Decizia Senatului universitar privind înființarea, desființarea și reorganizarea facultății universității este fundamentată pe o analiză prealabilă economico-financiară prin care este documentată oportunitatea acesteia.
- (4) Facultatea include 3 departamente: de Automatică, de Calculatoare și de Matematică și poate organiza, cu respectarea reglementărilor legale și interne în vigoare, extensii universitare și structuri de cercetare/inovare și transfer tehnologic proprii și/sau să participe cu programe de studii, laboratoare/centre/programe de cercetare/inovare în componența unor structuri aferente comune, constituite la nivelul universității.

- (5) 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.
- (6) În cadrul facultății funcționează un secretariat cu personal propriu.

#### Art.1.4

- (1) Facultatea de Automatică și Calculatoare funcționează pe baza autonomiei universitare definită în Carta UTCN, fără a avea personalitate juridică.
- (2) Facultatea de Automatică și Calculatoare dispune de un patrimoniu propriu, o comunitate universitară proprie și își desfășoară activitatea într-un spațiu universitar propriu (săli de curs, seminar și laborator), aceste elemente fiind explicitate în Carta Universității.
- (3) Sediul oficial al Facultatea de Automatica și Calculatoare este în municipiul Cluj- Napoca, George Barițiu , nr. 26-28, Cod poștal 400027, Tel. +4 0264 401 218. Site-ul oficial al Universității este prezent la adresa: [www.ac.utcluj.ro](http://www.ac.utcluj.ro).
- (4) Începând cu anul 2005, odată cu restructurarea modului de organizare a învățământului superior, în conformitate cu Convenția de la Bologna, activitatea de învățământ și cercetare se desfășoară în domeniile de studii "Calculatoare și Tehnologia Informației" și "Ingineria Sistemelor" pe trei nivele: studii de licență, studii de masterat și studii doctorale.
- (5) În relațiile sale externe, Facultatea de Automatică și Calculatoare se identifică prin: nume, sigiliu, și siglă. Culorile facultății sunt bleumarin și bleu-ciel ( prezentate în antetul prezentului ROF-AC). Elementele de identitate sunt stabilite instituțional și respectarea lor este obligatorie pentru toți cei care acționează sub egida facultății.

#### Art.1.5

- a) Misiunea Facultății de Automatica și Calculatoare se subsumează misiunii asumate în Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca, aceea de „a dezvolta valoarea în oameni, în procese și în produse”. În acest sens, Facultatea de Automatică și Calculatoare promovează învățământul și cercetarea științifică în domeniile "Calculatoare și Tehnologia Informației" și "Ingineria Sistemelor" în concordanță cu exigențele societății bazate pe cunoaștere.
- b) Misiunea didactică a Facultății de Automatică și Calculatoare este, pe lângă cea tradițională, de a pregăti specialiști în domeniile "Calculatoare și Tehnologia Informației", respectiv "Ingineria Sistemelor", și cea de a adapta această pregătire pentru integrarea pe piața corespondentă a muncii din Uniunea Europeană și nu numai. Aceasta se reflectă în planurile de învățământ compatibilele curricular cu exigențele mediului academic și a celui economic, atât pe plan național cât și internațional.
- c) Facultatea de Automatică și Calculatoare își propune să-și consolideze misiunea științifică în conformitate cu principiile Declarației de la Bologna, pentru a întregi pregătirea profesională a viitorilor specialiști. În acest context, cercetarea științifică reprezintă o componentă esențială în perfecționarea profesională continuă a cadrelor didactice și de asemenea o modalitate de întărire a poziției facultății și universității în aria europeană a învățământului superior și a cercetării.

### Art.1.6

Obiectivele specifice facultății constau în:

- Promovarea calității și eficienței în procesul educațional și în cercetare;
- Compatibilizarea învățământului și cercetării cu orientările europene și adaptarea ofertei educaționale la cerințele pieței forței de muncă;
- Dezvoltarea continuă a cercetării științifice, la nivelul standardelor internaționale și afirmarea performanțelor științifice ale membrilor comunității academice;
- Dezvoltarea parteneriatelor cu mediul de afaceri, instituții și organizații din țară și internaționale;
- Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale didactice și de cercetare.

### Art. 1.7

(1) Pentru a pregăti specialiști de înaltă calificare, conform necesităților economico-sociale actuale și de perspectivă ale României, Facultatea de Automatica și Calculatoare organizează următoarele tipuri de studii:

- *studii universitare de licență, în domeniile:*
  - **Ingineria Sistemelor** (specializări: Automatică și Informatică Aplicată, Automatică și Informatică Aplicată în limba engleză, Automatică și Informatică Aplicată la Satu Mare) - la învățământ cu frecvență (cu durata de 4 ani);
  - **Calculatoare și Tehnologia Informației** (specializări: Calculatoare, Calculatoare în limba engleză și Tehnologia Informației)
- *studii universitare de master, în 2 domenii:*
  - **Ingineria Sistemelor** (specializările: Controlul avansat al proceselor, Informatică aplicată în ingineria sistemelor complexe, Ingineria conducerii avansate a fabricației, Informatică aplicată) - la învățământ cu frecvență (cu durata de 2 ani);
  - **Calculatoare și Tehnologia Informației** (specializările: Rețele de comunicații și sisteme distribuite, Inteligența și viziune artificială, Ingineria software, Tehnologia informației în economie, Complemente de știința calculatoarelor, Securitatea Informațiilor și Sistemelor de Calcul) - la învățământ cu frecvență (cu durata de 2 ani);
- *studii universitare de doctorat, cu frecvență și fără frecvență, în 3 domenii și anume: Ingineria Sistemelor, Calculatoare și Tehnologia Informației, Matematică (cu durata de 3 ani);*
- *studii postuniversitare și de perfecționare (prin DECIDFR).*

(2) De asemenea, facultatea are ca prioritate activitatea de cercetare științifică fundamentală și aplicativă în mai multe domenii ale cunoașterii.

## CAPITOLUL 2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A FACULTĂȚII

### Art.2.1

(1) *Structura organizatorică* a Facultății de Automatica și Calculatoare, consemnată în organigrama din *Anexa 1* la prezentul ROF-FAC cuprinde: *departamente, extensie universitară la Satu-Mare, școala doctorală, unități de cercetare și secretariatul facultății.*

(2) Structurile organizatorice ale facultății asigură în mod direct derularea proceselor principale de învățământ și cercetare ale misiunii academice a facultății.

(3) Rolul, atribuțiile, organizarea, conducerea și funcționarea structurilor organizatorice ale facultății sunt detaliate în cadrul regulamentului ROF-FAC, întocmit în conformitate cu prevederile legale și interne aplicabile și aprobate de Senatul universitar.

(4) Înființarea, desființarea sau reorganizarea structurilor organizatorice din facultate se face în condițiile legii, cu aprobarea Senatului universitar, cu avizul Consiliului de Administrație al UTCN, după caz.

### Art. 2.2

Departamentele care funcționează în structura Facultății de Automatica și Calculatoare la data aprobării prezentului regulament ROF-FAC sunt: *Departamentul de Automatică, Departamentul de Calculatoare și Departamentul de Matematică.*

### Art. 2.3

(1) Extensia universitară constituie o structură academică caracterizată prin localizare geografică, resurse de infrastructură și facilități proprii ale acesteia și un număr de programe de studii organizate în condițiile legii de una sau mai multe facultăți ale universității.

(2) Organizarea și funcționarea extensiilor universitare are loc pe baza Regulamentului propriu stabilit în conformitate cu reglementările în vigoare, cu avizul Consiliului de Administrație și aprobarea Senatului universității.

(3) În cadrul fiecărei extensii universitare funcționează câte un secretariat cu personal propriu.

(4) Fiecare facultate care organizează programe de studii și/sau structuri de cercetare în cadrul extensiei are totodată responsabilitatea menținerii sub control și asigurării resurselor necesare funcționării acestora în condiții corespunzătoare.

(5) Extensiile universitare pot administra facilități funcționale specifice necesare desfășurării activității cadrelor didactice și studenților din cadrul acestora.

(6) Facultate de Automatica și Calculatoare organizează *programul de studii universitare de licență Automatică și Informatică Aplicată la Satu Mare.*



#### **Art. 2.4**

- (1) Școala doctorală este structura academică care asigură în universitate derularea proceselor aferente programelor doctorale pe domenii de specializare autorizate/acreditate în care dispune de competența și resursele necesare pentru a asigura respectarea cerințelor de calitate prevăzute în reglementările legale în vigoare.
- (2) Înființarea, desființarea, reorganizarea școlilor doctorale din universitate sunt aprobate de Senatul universitar la propunerea Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat și cu avizul Consiliului de Administrație, pe baza cerințelor de eficacitate și eficiență a activității.

#### **Art. 2.5**

- (1) La nivelul facultății sau departamentelor, funcționează structuri de cercetare / inovare / transfer de cunoaștere înființate cu respectarea reglementărilor 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 reglementărilor legale și interne ale universității.

#### **Art. 2.6**

- (1) Structurile funcționale ale facultății asigură suportul proceselor auxiliare și manageriale necesare realizării obiectivelor și activităților care decurg din misiunea asumată de către facultate
- (2) Structurile suport care funcționează în facultate sunt structuri de secretariat, care asigură în principal gestiunea documentelor și comunicarea în procesele academice:
- (3) La nivelul facultății există secretariatul facultății și secretariatele departamentelor.

#### **Art. 2.7**

- (1) În conformitate cu prevederile legale facultatea își poate dezvolta structuri consultative formate din reprezentanți ai mediului economic și personalități din mediul academic, cultural și profesional extern.
- (2) Facultatea poate înființa, singură sau prin asocieri, societăți, fundații, asociații, unități de învățământ preuniversitar, conform prevederilor legale, cu avizul Consiliului de Administrație și cu aprobarea Senatului universitar, cu condiția ca acestea să contribuie la creșterea performanțelor instituției și să nu influențeze negativ în niciun fel activitățile aferente misiunii academice.
- (3) Facultatea poate constitui consorții, inclusiv cu unitățile de cercetare-dezvoltare, în baza unui contract de parteneriat, conform legislației în vigoare, cu avizul Consiliului de Administrație și cu aprobarea Senatului universitar

### **CAPITOLUL 3 CONDUCEREA FACULTĂȚII**

#### **Art. 3.1**

- (1) Conducerea facultății este asigurată prin intermediul unor structuri și funcții de conducere stabilite în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(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 universitar.

(3) În cazul structurilor și funcțiilor de conducere academice, procesul menționat la alin. (1) al prezentului articol trebuie să respecte principiul reprezentativității pe facultăți, departamente, programe și linii de studii, după caz.

(4) Interdicțiile privind cumularea de funcții de conducere, incompatibilitățile precum și modalitățile și termenele de completare a locurilor vacante în structurile și funcțiile de conducere sunt prevăzute în Carta și reglementările interne ale universității.

(5) Structuri și funcții de conducere la nivelul universității și interne în vigoare respectiv din decizii sau dispoziții ale organismelor ierarhic superioare.

### **Art. 3.2**

(1) La nivelul facultății structura de conducere este Consiliul facultății, iar funcțiile de conducere sunt de Decan și Prodecan.

(2) Departamentul este condus de Directorul de departament sprijinit de Consiliul departamentului.

### **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 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. 3.4**

(1) Pentru Consiliul facultății este elaborat un Regulament-cadru de organizare și funcționare al Consiliului Facultății de Automatică și Calculatoare – din 2.04.2014

### **Art. 3.5.**

(1) Decanul este selectat prin concurs public organizat de noul Rector. La concurs pot participa candidații avizați de Consiliul facultății cu votul majorității simple a membrilor acestuia, Consiliul facultății validând cel puțin 2 candidați. Rezultatul concursului este validat de Senatul universitar.



(2) După numirea sa de către rector, decanul își desemnează prodecanii, cu respectarea prevederilor Cartei universitare privitoare la numărul acestora și a principiului reprezentativității.

(3) Facultății de Automatica și Calculatoare, conform Cartei universitare, are trei prodecani.

### **Art. 3.6**

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

(2) Decanul are, în principal, următoarele atribuții – care se regăsesc în fișa postului:

a) convoacă și conduce ședințele Consiliului facultății;

b) pune în aplicare hotărârile Senatului universitar, ale Consiliului de Administrație, ale rectorului și Consiliului facultății;

c) numește prodecanii, stabilește atribuțiile și coordonează activitatea acestora;

d) controlează funcționarea structurilor subordonate și aprobă măsurile operaționale și documentele aferente derulării programelor de studii ale facultății;

e) propune încadrarea și eliberarea din funcție, avizează fișa postului și face evaluarea anuală pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic aflat în subordine;

f) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare din facultate, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

g) pune în discuția BCF criteriile obiective de repartizare a fondurilor alocate de universitate pentru investiții și activități curente și asigură respectarea celor stabilite;

h) 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;

i) 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;

j) 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;

k) prezintă la nevoie rapoarte pe probleme specifice cerute de Consiliul de Administrație sau de rectorul universității;

l) solicită directorilor de departamente ale facultății prezentarea în Consiliu a rapoartelor anuale după ce acestea au fost dezbătute de către membrii departamentului;

m) 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;

n) 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<sup>9</sup> sale prodecanilor, iar în perioada când lipsește desemnează unul dintre prodecani care să îl înlocuiască.

### **Art. 3.7**

- (1) Prodecanul exercită atribuții stabilite de Decan și aprobate de Consiliul facultății - care se regăsesc în fișa postului;
- (2) Prodecanul pot prelua prin delegare explicită anumite atribuții ale decanului pe durată determinată sau cu caracter permanent;
- (3) În lipsa decanului, Prodecanii desemnați de acesta îi pot prelua atribuțiile pe perioada absenței lui ( prin Decizia de delegare de atribuții).

### **Art. 3.8**

- (1) Directorul de departament este ales prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul departamentului.
- (2) 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.
- (3) Atribuțiile principale ale directorului de departament – care se regăsesc în fișa postului - sunt după cum urmează:
  - a) convoacă și conduce ședințele departamentului și consiliului acestuia;
  - b) 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;
  - c) asigură managementul cercetării la nivelul departamentului, încurajând performanța și dezvoltarea capacității de generare și transfer de cunoaștere pe domeniile specifice de competență ale acestuia;
  - d) întocmește statele de funcții și propune posturile pentru scoatere la concurs urmărind o politică eficientă privind selecția, utilizarea, motivarea și promovarea resursei umane a departamentului;
  - e) evaluează periodic calitatea activității didactice și științifice a personalului academic din departament;
  - f) 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;
  - g) urmărește, verifică și aprobă utilizarea fondurilor extrabugetare, în concordanță cu destinația declarată a acestora și cu interesele departamentului;
  - h) în susținerea dezvoltării strategice și operaționale a departamentului, prezintă anual spre aprobare Consiliului departamentului și înaintează conducerii facultății raportul privind starea acestuia;
  - i) propune acordarea titlurilor de “Doctor Honoris Causa”, „Senator de Onoare”, „Profesor emerit”, “Profesor onorific” precum și a altor titluri onorifice conferite de Senat, conform reglementărilor în vigoare;
  - j) asigură instruirea personalului cu normele de protecția muncii și de pază contra incendiilor.
- (4) Directorul de departament poate delega unele din atribuțiile sale unor membri ai Consiliului departamentului;
- (5) Pe perioada absenței, directorul de departament poate nominaliza ca înlocuitor un membru al Consiliului departamentului.

### **Art. 3.9**

- (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.
- (3) 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.
- (4) 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.

### **Art. 3.10**

- (1) Directorul extensiei universitare este desemnat prin concurs organizat de Rectorul universității dintre propunerile provenite de la facultățile care au programe de studii la extensiile în cauză, Consiliile facultăților respective validând cel puțin 2 propuneri pentru pozițiile respective. Rezultatul concursului este validat de Senatul universitar.
- (2) Directorul extensiei universitare asigură managementul extensiei urmărind calitatea și eficiența în activitățile derulate în cadrul acesteia precum și dezvoltarea ei adecvată nevoilor comunității locale și strategiei universității conform Regulamentului propriu de organizare și funcționare.
- (3) Directorul extensiei stabilește domeniile și sarcinile delegate directorului adjunct privind managementul operațional al extensiei.
- (4) Relațiile de subordonare, coordonare și colaborare ale directorului extensiei universitare sunt puse în evidență în organigrama universității și în Regulamentul de organizare și funcționare a extensiei.

### **Art. 3.11**

- (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.

### Art. 3.12

(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) 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.

(3) 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.

(4) Atribuțiile secretariatului facultății se regăsesc în fișa postului și sunt – în principal:

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 (înscrisoare, contractare, planificare, urmărire, evidență, etc.) pentru programele de studii aflate în derulare în facultate;

d) în îndeplinirea atribuțiilor consemnate la lit. c), în cazul programelor de studii ale facultății aflate în derulare la extensiile universitare, colaborează în mod specific cu secretariatele extensiilor;

e) întocmește situații statistice și rapoarte cerute de conducerea facultății sau a universității;

f) alte atribuții prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a facultății precum și cele rezultând din reglementările legale și dispozițiile conducerii universității și facultății.

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

## CAPITOLUL 4 DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

### Art. 4.1

(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 și se actualizează ori de câte ori se schimbă conducerea structurii.

### Art. 4.2

(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 Regulamentului de Organizare și Funcționare a Universității este obligatorie pentru întreg personalul, invocarea necunoașterii nu exonerează de răspundere pe cei care le ignoră sau încalcă.

#### **Art. 4.3**

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

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

#### **Art. 4.4**

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

#### **Art. 4.5**

Prezentul regulament a fost adoptat în ședința consiliului facultății din data de 21.05.2021.

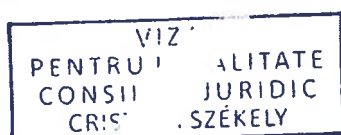
#### **ANEXE**

- (1) **Anexa 1-** Organigrama Facultății de Automatică și Calculatoare.
- (2) **Anexa 2 –** Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Consiliului Facultății de Automatica și Calculatoare
- (3) **Anexa 3-** Procedura privind circuitul documentelor în Facultatea de Automatică și Calculatoare
- (4) **Anexa 4-** Regulamentul pentru desfășurarea activității de practică tehnologică al Facultății de Automatică și Calculatoare

**DECAN,**

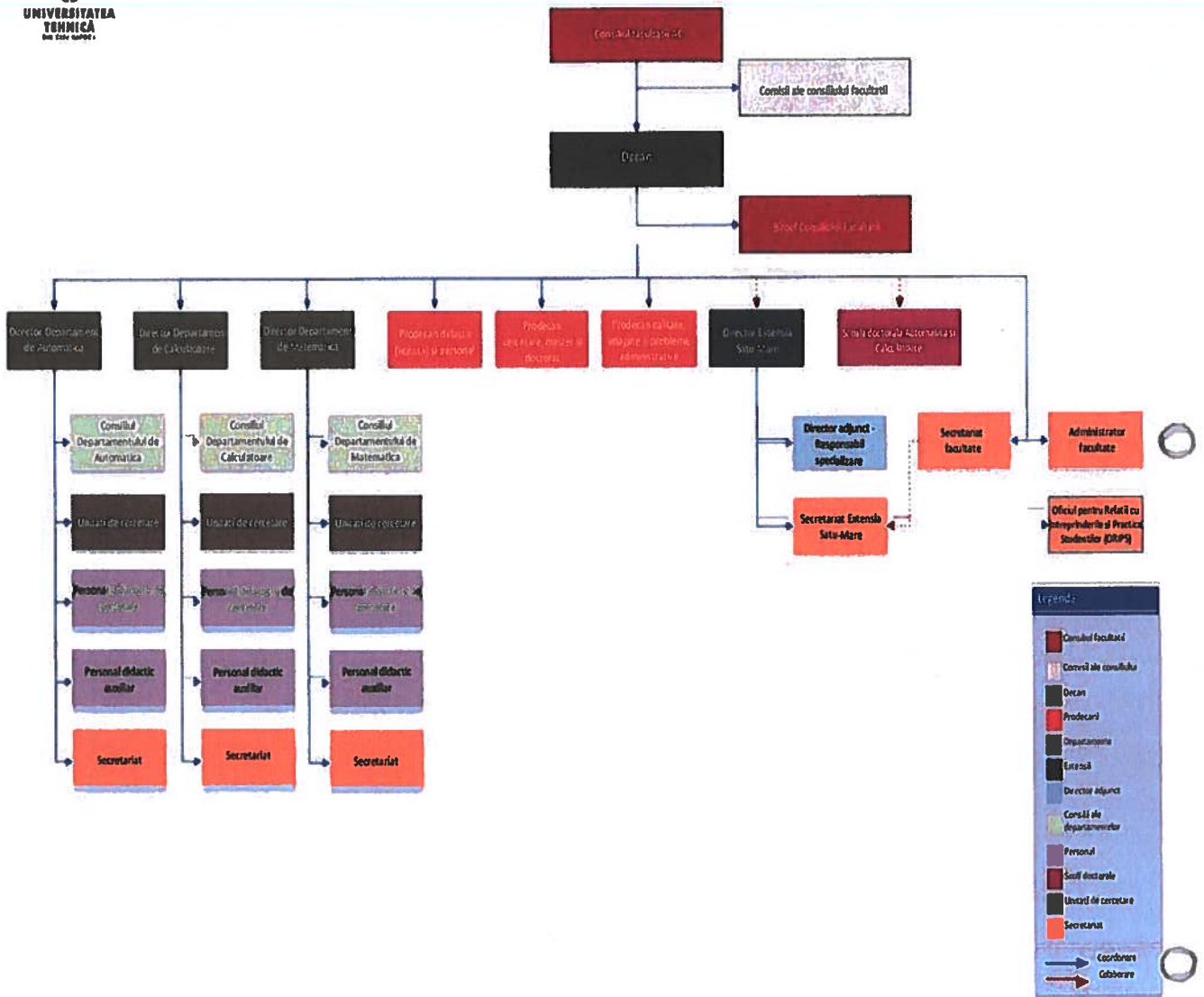
**Prof.dr.ing. Liviu Cristian MICLEA**

**Aviz Oficial Juridic,**





**Organigrama Facultatii de Automatica si Calculatoare**





**ANEXA 2. REGULAMENTUL CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI  
FACULTĂȚII DE AUTOMATICĂ ȘI CALCULATOARE**

**CUPRINS**

Cap.I.CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI .....	1
Cap.II.STABILIREA ORDINII DE ZI ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR.....	2
Cap.III.ATRIBUȚIILE CONSILIULUI.....	2
Cap. IV.ADOPTAREA ȘI APLICAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI.....	4

Prezentul Regulament a fost elaborat în concordanță cu Legea Educației Naționale nr.1/2011 și Carta Universității.

În vederea organizării și funcționării în bune condiții și cu respectarea dispozițiilor legale, **Consiliul Facultății de Automatică și Calculatoare adoptă următorul REGULAMENT:**

**Cap.I.CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI**

Art.1. Consiliul Facultății este structura de conducere a Facultății de Automatică și Calculatoare din cadrul Universității Tehnice Cluj-Napoca.

Art. 2. Consiliul se constituie, potrivit dispozițiilor legale, din reprezentanții departamentelor (cadre didactice titulare cu norma de bază în Universitate și cercetători științifici) și din reprezentanți ai studenților aleși în adunările anilor de studii. Membrii - cadre didactice ale Consiliului Facultății - sunt aleși prin vot direct și secret pentru o perioadă de patru ani, de către membri departamentelor Facultății, în conformitate cu normele de reprezentare stabilite de Senatul Universității Tehnice Cluj-Napoca. Reprezentanții studenților sunt aleși prin vot direct de către studenții facultății își pierd calitatea de membri ai Consiliului după absolvirea Facultății. Membrii Consiliului nou ales sunt validați de către vechiul Consiliul Facultății.

Art. 3. Alegerea membrilor Consiliului se desfășoară în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și cu metodologia proprie a Universității Tehnice Cluj-Napoca. Administratorul Facultății participă la ședințele Consiliului în calitate de invitat.

Art. 4. Președintele Consiliului este Decanul, care conduce ședințele Consiliului. În lipsa Decanului conducerea ședințelor este preluată de unul din Prodecanii Facultății.

Art. 5. Reprezentanții studenților în Consiliul Facultății sunt aleși de studenții din fiecare an de studiu și validați de Consiliul Facultății. Studenții reprezintă 25% din numărul total al membrilor Consiliului și provin din toate cele 3 cicluri de studii.

Art. 6. Consiliul este legal constituit pentru a adopta decizii — Hotărâri ale Consiliului — în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi. În cazul în care Consiliul nu este legal constituit, lucrările se amână cu o săptămână. Dacă nici la a doua convocare nu se întrunește numărul de participanți necesar cvorumului, Biroul Consiliului va solicita Consiliului Facultății înlocuirea celor care au lipsit nemotivat.

Art. 7. Membrii Consiliului au obligația de a participa la toate ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului. Membrii Consiliului care absentează nemotivat la două ședințe consecutive vor fi revocați, urmând ca în aceeași ședință să se notifice departamentul din care face parte persoana respectivă pentru alegerea altor reprezentanți.

Art. 8. Motivarea absențelor se face de către Biroul Consiliului, în termen de o săptămână de la data când a avut loc ședința sau de la încetarea cauzei care a determinat neprezentarea la ședință.

Art. 9. Un membru al Consiliului, care absentează motivat mai mult de 60 de zile din Universitate, va fi înlocuit, pentru toată durata absenței, de un alt reprezentant desemnat ca membru supleant. Înlocuirea devine operantă imediat și expiră la revenirea membrului titular. Persoana care înlocuiește un membru titular are toate drepturile și îndatoririle unui membru de drept al Consiliului.

## Cap. II. STABILIREA ORDINII DE ZI ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINTELOR

Art. 10. Ședințele de Consiliu sunt convocate în funcție de necesități. Discuțiile din Consiliu pe marginea ordinii de zi și deciziile luate sunt consemnate într-un proces verbal. Convocarea Consiliului se face de către Decanul Facultății cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de data ședinței pentru ședințele cu prezența fizică și cu 1 zi pentru cele on-line.

Art. 11. Ordinea de zi este propusă de către Biroul Consiliului și poate fi modificată la propunerea unui membru al Consiliului, cu aprobarea Consiliului la începutul ședințelor. Convocarea se poate face și prin intermediul poștei electronice. Consiliul facultății se poate desfășura și în varianta electronică.

Art. 12. Președintele de ședință, cu aprobarea Consiliului, poate limita durata și numărul intervențiilor unui membru al Consiliului în condițiile în care ședința se prelungește în mod nejustificat.

## Cap. III. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI

Art. 13. Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Consiliului Facultății sunt:

- a) Aprobă strategia Facultății, programele didactice și științifice în conformitate cu strategia generală a Universității Tehnice din Cluj-Napoca și pune în aplicare hotărârile Senatului și ale Consiliului de Administrație (CA)
- b) Aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- c) Propune consiliului de administrație înființarea, divizarea, comasarea sau desființarea departamentelor;
- d) Validează alegerea Directorilor Departamentelor subordonate Facultății;
- e) Alege Prodecanul/Prodecanii Facultății;

- f) Alege reprezentanții Facultății în Senat, dintre membrii Consiliului;
- g) Avizează hotărârile Biroului Consiliului Facultății;
- h) Aprobă bugetul Facultății și inițiază, cu aprobarea CA, activități aducătoare de venituri;
- i) Aprobă regulamentele Departamentelor subordonate Facultății care vizează activitatea didactică și științifică;
- j) Aprobă programele de studii gestionate de facultate;
- k) Avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către Consiliul de Administrație de desființare a celor care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;
- l) Analizează și înaintează Consiliului de Administrație, spre avizare, și Senatului Universității, spre aprobare, Planurile de învățământ aferente specializărilor din facultate pentru toate ciclurile de învățământ ( ciclul licență, masterat și doctorat), programele de studii postuniversitare;
- m) Aprobă rapoartele de autoevaluare în vederea evaluării academice și acreditării Facultății și specializărilor;
- n) Propune cifra de școlarizare pe specializări și cicluri de învățământ;
- o) Propune condițiile specifice de admitere la toate ciclurile de studii și aprobă situația repartizării burselor pe cicluri, în limitele fondurilor alocate potrivit criteriilor stabilite prin regulamente;
- p) Avizează statele de funcțiuni pentru personalul didactic și de cercetare și stabilește criteriile și standardele pentru evaluarea periodică a corpului profesoral și a personalului de cercetare;
- q) Decide, la propunerea directorului de departament, mărirea normei didactice a personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științifică/creație universitară sau echivalente acestora, precum și – în cazuri de excepție - diminuarea normei didactice minime și completarea acestora cu activități de cercetare științifică/ creație universitară, în condițiile legii;
- r) Avizează propunerile departamentelor de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare, aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și validează rezultatele concursurilor;
- s) Analizează, avizează și înaintează Consiliului de Administrație propunerile facultății cu privire la acordarea gradațiilor de merit;
- t) Avizează angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscut în domeniu în calitate de cadre didactice și cercetători invitați cu statut de asociat, în condițiile legii;
- u) Stabilește criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare, cu respectarea criteriilor și standardelor minime stabilite la nivel național sau la nivelul Universității;
- u) Stabilește criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare, cu respectarea criteriilor și standardelor minime stabilite la nivel național sau la nivel de Universitate;
- v) Avizează propunerile Departamentului Didactic pentru acordarea titlurilor de cadru didactic asociat, profesor consultant, precum și cererile de prelungire a activității peste vârsta de pensionare;
- w) Avizează propunerile pentru acordarea unor titluri și diplome onorifice prevăzute de Carta Universității;

- x) Stabilește, cu aprobarea Senatului sau a Biroului Senatului, acorduri de colaborare cu instituții din țară sau din străinătate;
- y) Controlează activitatea decanului, a prodecanilor, a directorilor de departamente și a institutelor și centrelor de cercetare aflate în structura facultății și aprobă rapoartele anuale privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- z) Avizează rezultatele alegerilor efectuate la nivelul departamentelor facultății;
- aa) Stabilește sancțiunile disciplinare date de competența sa prin lege;
- bb) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, regulamentele și Carta Universității.

Art.14. Pentru fundamentarea Hotărârilor pe care le adoptă Consiliul Facultății instituie comisii de specialitate permanente prezidate de un membru al Consiliului. Comisiile de specialitate ale consiliului sunt fixate după modelul comisiilor de specialitate ale Senatului Universității. Pentru situații excepționale, Consiliul Facultății poate institui comisii speciale cu caracter temporar.

#### **Cap. IV. ADOPTAREA ȘI APLICAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI**

Art.15. În Consiliul Facultății, hotărârile se adoptă, de regulă, prin vot deschis. La propunerea Biroului Consiliului sau a cel puțin 1/3 din totalul celor prezenți, Consiliul poate hotărâ adoptarea procedurii votului secret, dacă nu contravine altor proceduri legale.

Art.16. Hotărârile Consiliului trebuie motivate, printr-o expunere de motive întocmită de Comisiile de specialitate, fie prin sinteza discuțiilor pe marginea unei propuneri făcute de Biroul Consiliului, Directorii Departamentelor sau a unui membru al Consiliului Facultății.

Art.17. La votul privind validarea rezultatelor concursurilor de ocupare a posturilor didactice participă numai cadrele didactice din Consiliu.

Art.18. Consiliul Facultății emite hotărâri adoptate cu votul majorității celor prezenți, dacă numărul lor reprezintă cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi cu drept de vot.

Art.19. Reprezentanții studenților au drept de vot deplin cu excepția aprobării rezultatelor concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare.

Art.20. Hotărârile Consiliului sunt consemnate în procese verbale iar Hotărârile luate sunt aduse la cunoștința întregii comunități academice prin informări la ședințele de departamente și sunt publicate pe pagina web a facultății.

Art.21. Hotărârile Consiliului sunt puse în aplicare de Biroul Consiliului.

Art.22. Modificarea prezentului Regulament poate fi făcută la inițiativa a 1/3 din membrii Consiliului și cu aprobarea a 2/3 din membrii Consiliului.

Art.23. Prezentul Regulament intră în vigoare după validarea lui de către Consiliul de Administrație al Universității și aducerea la cunoștința membrilor Facultății prin postarea pe pagina web a facultății.

### **ANEXA 3. Procedura privind circuitul documentelor în Facultatea de Automatică și Calculatoare**

În vederea implementării sistemului de management al calității în domeniul administrativ, Consiliul Facultății de Automatică și Calculatoare, stabilește următoarea procedură privind circulația documentelor oficiale:

1. Circulația documentelor care necesită înregistrare la registratura generală a rectoratului se supune procedurii aprobate privind circuitul documentelor în rectorat.
2. Documentele primite de la rectorat și destinate conducerii sau membrilor departamentelor din facultate, sunt distribuite de către secretariatul facultății sau decanatului spre secretariatele departamentelor. Fiecare departament va avea o mapă specială în decanat. Preluarea acestor documente de către destinatar se face de la secretariatul departamentului în termen de maximum 48 de ore de la anunțarea prin email a destinatarului de către secretariatul departamentului. Primirea se face pe bază de semnătură de primire pe o copie a documentului, copie care este returnată la emitent, de către secretariatele departamentelor. Deschiderea unui document închis în plic adresat unei anumite persoane, se face numai de către cel căruia îi este adresat. În situația în care se solicită un răspuns de la destinatar, acesta va fi furnizat emitentului în termenul solicitat.
3. Documentele primite de la rectorat, destinate decanatului, sunt procesate la nivelul secretariatului și decanatului facultății.
4. Documentele emise de decanat, destinate rectoratului, sunt înregistrate la nivel de decanat și trimise apoi spre procesare la registratura generală a rectoratului (cu păstrarea unei copii cu număr de înregistrare).
5. Documentele emise de decanat, destinate conducerii departamentelor, respectiv membrilor departamentelor, sunt înregistrate la decanat și trimise (distribuite) secretariatelor departamentelor în mapa corespunzătoare, având un regim de predare-primire și răspuns similar cu documentele de la pct.2.
6. Documentele trimise de conducerile departamentelor spre decanat, sunt înregistrate la nivelul secretariatelor departamentelor și predate spre procesare la nivelul decanatului, cu păstrarea unei copii având înscris numărul de înregistrare (similar cu documentele de la punctul 4).
7. Documentele trimise de membrii departamentelor spre decanat sunt procesate la nivelul decanatului, în funcție de tipul acestora, respectiv:

- Cataloagele de examen și alte documente referitoare la studenți. Se depun și se procesează la secretariatul pentru studenți;
  - Adresele individuale spre decanat vor fi depuse și înregistrate fie la nivelul secretariatelor departamentului, fie la secretariatul decanatului, fie la registratura generală a rectoratului. În funcție de problematică, în vederea procesării, se va solicita viza și punctul de vedere pe cale ierarhică, returnându-se în caz de nevoie până la secretariatul departamentului.
8. Documentele interne ale departamentelor sunt înregistrate la secretariatele departamentelor și procesate la nivelul departamentului respectiv, având un regim similar cu documentele de la punctul 2.
9. Documentele care privesc activitatea mai multor departamente, sau care sunt de interes comun pentru mai multe departamente, vor fi distribuite în copie fiecărui departament în parte, în mapele destinate acestui scop, având același regim ca la punctul 2.



#### ANEXA 4. REGULAMENT PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE PRACTICĂ TEHNOLOGICĂ AL FACULTĂȚII DE AUTOMATICĂ ȘI CALCULATOARE

Prezentul regulament de desfășurare a practicii tehnologice este elaborat în conformitate cu:

- "Regulament privind activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS", elaborat de Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, în vigoare;
- Planurile de învățământ ale domeniilor de studii "Calculatoare și tehnologia informației" și „Automatică și Informatică Aplicată”;
- Legea practicii nr.258/2007;
- Ordinul nr. 3955 din 9 mai 2008 privind aprobarea cadrului general de organizare a stagiilor de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență.

#### I. Reglementari generale

**Art 1.01** La ciclul de licență, practica tehnologică se realizează comasat la sfârșitul anului 3 de studii, după sesiunea de vară. Practica are drept scop consolidarea și aplicarea în practică a cunoștințelor teoretice dobândite de studenți în procesul de instruire.

**Art 1.02** Conform planurilor de învățământ, durata activității de practică este între 200-240 ore conform Planurilor de învățământ aprobate la fiecare specializare în parte și a punctelor de credite transferabile aferente disciplinelor de practică.

**Art 1.03** Practica, stabilită prin planurile de învățământ, este obligatorie. Ea va fi coordonată de universitate, numită în continuare *organizator de practică*. Practica se poate desfășura în unități economice, instituții și unități de cercetare de profil sau în laboratoarele catedrelor de specialitate ale *organizatorului de practică* sau altor universități din rețeaua universitară acreditată din țară sau străinătate numite în continuare *parteneri de practică*. *Practicantul* este studentul care desfășoară activități practice pentru consolidarea cunoștințelor teoretice și formarea abilităților practice, spre a le aplica în concordanță cu specializarea pentru care se instruește.

**Art. 1.04** Stagiile de practică desfășurate în unități economice, instituții și unități de cercetare se realizează pe baza unei *convenții* de colaborare între *organizatorul de practica* și *partenerul de practică* și a unei *convenții-cadru* încheiată între *organizatorul de practică*, *partenerul de practică* și *practicant*. Obiectivele educaționale ce urmează a fi atinse, competențele ce urmează a fi obținute prin stagiul de practică, precum și modalitățile de derulare a stagiului de practică sunt descrise în *portofoliul de practică* (anexă la *convenția-cadru*).

**Art 1.05** *Organizatorul de practică nu-și asumă responsabilitatea pentru eventualele daune provocate de practicanți la partenerul de practică.*

## II. Repartizarea studenților pentru practica tehnologică

**Art. 2.01** Până la data de începere a semestrului 2 *organizatorul de practică va afișa ofertele de practică cuprinzând partenerii de practică și temele de practică propuse.*

**Art 2.02** În termen de 30 de zile de la data afișării ofertelor, studenții își vor exprima preferințele prin depunerea cererilor însoțite de CV și de o scrisoare de intenție la *partenerii de practică* la care doresc să-și desfășoare activitatea. Un student poate depune cereri la mai mulți *parteneri de practică*.

**Art 2.03** *Partenerii de practică* își selectează *practicanții* în concordanță cu cerințele proprii și abilitățile studenților expuse în CV-uri sau prin interviurile directe.

**Art 2.04** Procesul de selecție se materializează prin încheierea unei **Convenții-cadru** și a unui **Portofoliu** de practică, documente ce vor fi semnate de către *organizatorul de practică, partenerul de practică și practicant.*

## III. Condițiile de desfășurare

Obligațiile partenerului de practică:

**Art 3.01** *Partenerul de practică* desemnează un **Tutore de practică** - care va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândire de către *practicant* a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică.

**Art 3.02** *Partenerul de practică poate angaja practicanții* cu contract de muncă pe durată determinată. Excepție face *Organizatorul de practică* care, doar în măsura posibilităților, angajează *practicanții*, urmând să lucreze în laboratoarele de specialitate ale facultății, pe perioadă determinată.

**Art.3.03** *Partenerul de practică* are obligația respectării prevederilor legale cu privire la sănătatea și securitatea în muncă a *practicantului* pe durata stagiului de practică.

**Art.3.04** *Practicantului* i se asigură protecție socială conform legislației în vigoare. Ca urmare, conform dispozițiilor Legii 346/2002 privind asigurările pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, *practicantul* beneficiază de legislația privitoare la accidentele de muncă pe toata durata efectuării pregătirii practice.

**Art 3.05** *Partenerul de practică* asigură condițiile necesare desfășurării activității de practică în concordanță cu oferta și cerințele planului de învățământ.

Obligațiile organizatorului:

**Art 3.06** Organizatorul de practică numește *supervizorii de practică* care au datoria:

- să contacteze *partenerii de practică* pentru stabilirea listelor de oferte;
- să afișeze listele de oferte în facultate;
- să finalizeze procesul de asignare a studenților și afișarea listelor de asignare;
- să urmărească buna desfășurare a activității prin vizite la *partenerii de practică*;
- să participe la colochiul de practică, să acorde și să înscrie notele *practicantilor* în catalog;
- să identifice și să rezolve problemele curente prin contactarea responsabililor din cadrul entităților organizatoare sau *partenere de practică*;
- să asigure comunicarea între *organizatorul de practică* și *partenerul de practică*.

Obligațiile practicantului:

**Art 3.07** *Practicantul* se obligă să respecte regulamentul de ordine interioară al *partenerului de practică* și să-și desfășoare activitatea în concordanță cu *portofoliul de practică*.

**Art 3.08** În timpul practicii, *practicantul* întocmește caietul de practică care reflectă activitatea desfășurată la partenerul de practică. Caietul de practică este vizat de *cadrul didactic supervisor* și de către *tutorele de practică*.

**Art 3.09** Prezența la activitatea de practică tehnologică se monitorizează zilnic. În caz de boală sau alte cauze obiective, practica se recuperează, respectându-se durata prevăzută, fără a se perturba procesul de pregătire teoretică. *Practicantii* cu absente nemotivate nu vor fi primiți la susținerea colochiului de practică.

#### IV. Evaluarea activității de practică tehnologică

**Art 4.01** Evaluarea activității de practică tehnologică se face de o comisie comună, stabilită de *organizatorul de practica* și de conducerea *partenerului de practică* incluzând de regulă *supervisorul* și *tutorele de practică*.

**Art 4.02** Evaluarea activității de practică tehnologică are două componente:

- Evaluarea activității desfășurate pe durata practicii, bazată pe raportul elaborat de *tutore* și materializată printr-o notă acordată de acesta;
- Evaluarea de către comisie a cunoștințelor dobândite printr-un colochiu de practică finalizat cu o notă.

**Art 4.03** Colochiul se desfășoară la o dată stabilită la începutul perioadei de practică, de regulă în timpul sesiunii de toamnă.

**Art 4.04** Colochiul se încheie cu o notă de evaluare a cunoștințelor dobândite.



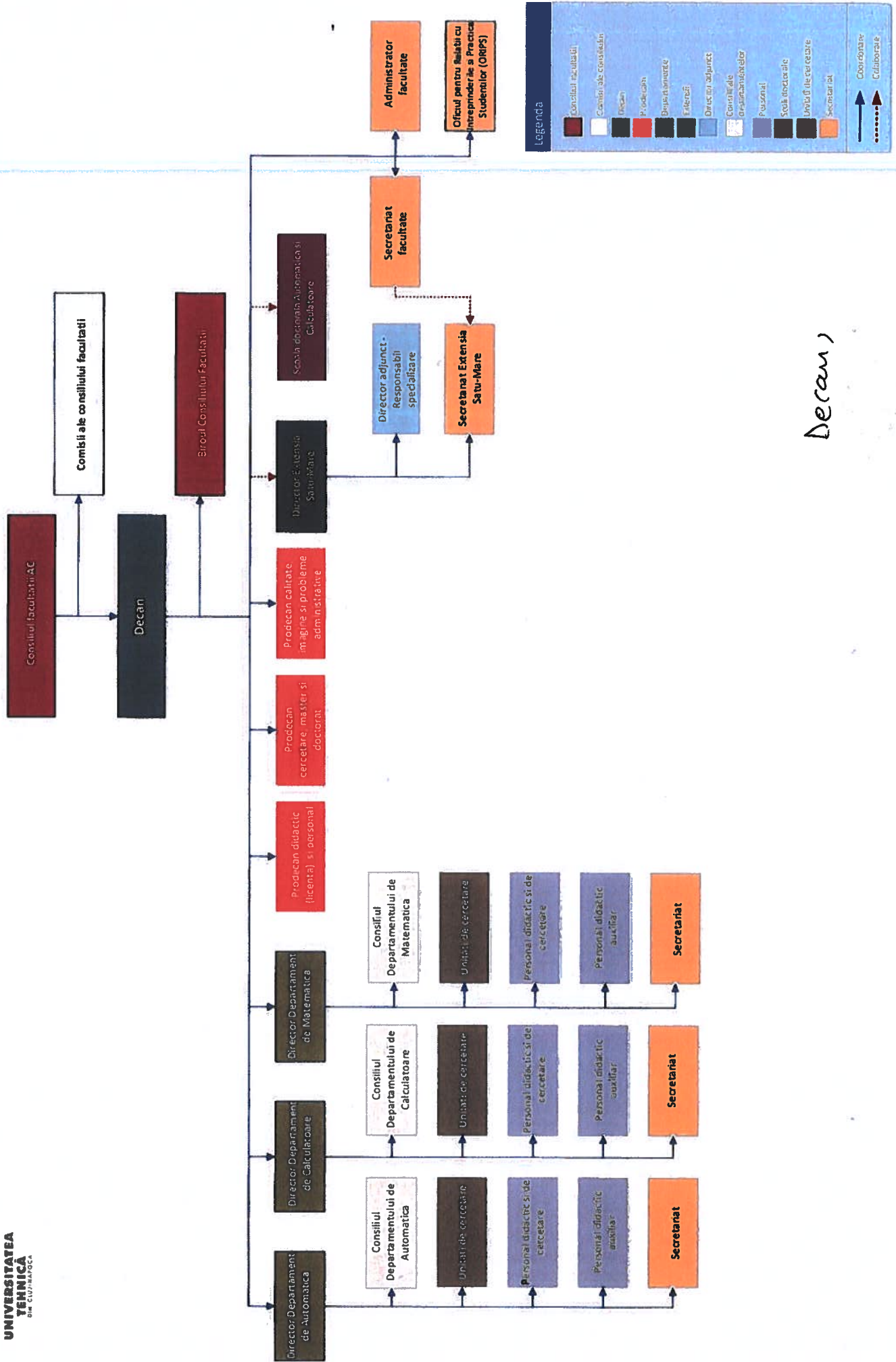
**Art 4.05** Nota la practică este media aritmetică dintre nota obținută pentru activitatea desfășurată și cea obținută la colocviul de practică, rotunjită la valoare întreagă. În catalogul de practică se va trece de către cadrul didactic responsabil cu activitatea practică, calificativul admis sau respins.

**Art 4.06** *Practicantul* care nu are drept de prezentare la colocviu din cauza absențelor nemotivate, se notează ca neadmis în catalogul de examen. Studentul care nu se prezintă la verificare se notează cu absent în catalogul de examen.

**Art 4.07** Colocviul de practică se poate reface în cadrul sesiunii de toamnă doar de către practicanții care au fost admiși la colocviul de practică și au obținut o nota nesatisfăcătoare sau au absentat de la acesta.

**Art 4.08** *Practicanții* notați neadmis sau cei care nu au luat o medie de trecere la practică sunt obligați să refacă activitatea restantă.

PENTRU EGALITATE  
CONSILIUL JURIDIC  
CRISTINA SZÉKELY



Decan