

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL FACULTĂȚII

1. Dispoziții generale

1.1 Denumirea facultății: Universitatea „Sapientia” din municipiul Cluj-Napoca, Facultatea de Științe și Arte din Cluj-Napoca

1.2 Denumirea facultății în alte limbi:

- În limba maghiară: Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetem, Kolozsvári Kar;
- În limba engleză: Sapientia Hungarian University of Transylvania, Faculty of Sciences and Arts Cluj-Napoca;

1.3 Sediul facultății: RO-400193 Cluj-Napoca, Calea Turzii, nr. 4., jud. Cluj, România

2. Structura și misiunea facultății

2.1 Facultatea este responsabilă de îndeplinirea sarcinilor educaționale și de cercetare formulate de Charta Universității:

- a. Promovarea Universității Sapientia ca instituție educațională și de cercetare prin educație și cercetare de înaltă calitate;
- b. Participarea activă în dezvoltarea mediului socio-economic specific în care funcționează facultatea;
- c. Participarea activă în dezvoltarea vieții culturale și de tineret din Cluj-Napoca;
- d. Promovarea stabilirii și consolidării relațiilor dintre diferiții actori ai universității și ai societății locale.

2.1.1 Priorități educaționale

- a. Construirea unei educații structurate pe verticală în toate domeniile (licență, master și doctorat);
- b. Îmbogățirea programului de licență în conformitate cu nevoile pe termen lung a pieței forței de muncă și dezvoltarea socială, economică și culturală a regiunii;
- c. Atragerea celor mai talentați elevi și potențiali studenți din regiune, și în general din Transilvania, prin utilizarea unor planuri specifice de recrutare și prin crearea de burse;
- d. Atragerea și angajarea a celor mai buni studenți ai facultății în programe educaționale și științifice la nivel național și internațional;
- e. Funcționarea și dezvoltarea eficientă a sistemului Alumni.

2.1.2 Priorități în cercetare

- a. Crearea și dezvoltarea centrelor de cercetare și dezvoltare;
- b. Încurajarea publicării, a participării la conferințe și a altor rezultate la nivel internațional;
- c. Organizarea și co-organizarea de conferințe științifice naționale și internaționale, workshop-uri și alte evenimente conexe;
- d. Asigurarea fondului instituțional pentru obținerea unor rezultate excepționale în cercetare;

- e. Deservirea nevoilor de dezvoltare regională.

2.1.3 Priorități în servicii

- a. Dezvoltarea parteneriatului cu birourile administrative locale și județene, cu instituțiile de învățământ, de cercetare și culturale și cu societățile civile, în vederea realizării a programelor comune de formare și dezvoltare;
- b. Dezvoltarea și menținerea cooperării cu actorii economici din regiune;
- c. Organizarea de activități culturale, comunitare și de instruire a adulților.

3. Organizare facultății

- 3.1 Facultatea de Științe și Arte din Cluj-Napoca este unitatea de bază a Universității Sapiientia, care oferă programe de studii de licență, de master și program de formare profesională.
- 3.2 Misiunea facultății este realizarea la nivel instituțional a sarcinilor academice și de cercetare stabilite de Carta Universității.
- 3.3 Funcțiile facultății sunt îndeplinite de unitățile componente ale acesteia (departamente, bibliotecă etc.)
- 3.4 Facultatea reprezintă comunitatea compusă din cadre didactice, cercetători, studenți, personal didactic auxiliar, personal tehnic și administrativ și membri Alumni.
- 3.5 Centrele de cercetare sunt subordonate departamentelor, iar Secretariatul pentru studenți este subordonat Decanatului.
- 3.6 Pentru îndeplinirea sarcinilor educaționale, facultatea organizează și predarea tuturor materiilor la care invită facultățile din cadrul Universității Sapiientia.

4. Departamentul

- 4.1 Departamentul este unitatea academică funcțională de bază organizată la nivelul facultății, respectiv al Universității, care creează și transmite cunoștințe în unul sau mai multe domenii. Departamentele care funcționează în cadrul facultății sunt următoarele:
 - Departamentul de Știința Mediului
 - Departamentul de Media
 - Departamentul de Relații Internaționale și Studii Europene
 - Departamentul de Științe Juridice.
- 4.2 Departamentul cuprinde cadre didactice din același domeniu sau domenii înrudite, cercetători și, după caz, personale didactic auxiliar.
- 4.3 Departamentul se înființează, se organizează, se comasează, se desființează de către Senatul universității, la propunerea Consiliului facultății sau a rectorului.
- 4.4 Departamentul este administrat de directorul de departament. Organul de decizie colectiv și sprijinul directorului de departament este reprezentat de:
 - a. Ședința de departament, care cuprinde toate cadrele didactice ale departamentului
 - b. Consiliul departamentului, care este alcătuit din directorul de departament și membri aleși prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și cercetătorilor din competența sa.
- 4.5 Departamentul își elaborează și adoptă propriul Regulament de funcționare având în vedere dispozițiile legale, cele ale Cartei și ale Regulamentelor interne de funcționare la nivel central și la nivelul de facultate.
- 4.6 În baza autonomiei universitare departamentul:

- a. Formulează propuneri privind programele analitice și fișele disciplinelor din planurile de învățământ ale programelor de studiu deservite;
- b. Evaluează modul de predare a disciplinelor arondate departamentului de către facultate/Universitate;
- c. Evaluează activitatea cadrelor didactice, cercetătorilor și personalului administrativ din cadrul departamentului;
- d. Elaborează strategia de dezvoltare a departamentului;
- e. Propune către Consiliul facultății inițierea de noi programe de studiu
- f. Întocmește statul de funcții al departamentului în baza consultării personalului didactic, în urma precizării sarcinilor didactice și de cercetare de către Consiliul Facultății, respectiv în cazul celor organizate la nivelul Universității, de Senat;
- g. Propune scoaterea la concurs a posturilor didactice și a posturilor de cercetare;
- h. Propune membri pentru comisiile de concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- i. Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
- j. Avizează/propune angajarea personalului didactic asociat din afara instituției și a profesorilor emeriti;
- k. Propune menținerea ca titular a cadrului didactic după îndeplinirea vârstei de pensionare de 65 de ani. Acest fapt se realizează în cazul în care departamentul nu poate acoperi normele cu titulari în baza evaluării anuale a performanțelor academice ale acestora după o metodologie proprie, stabilită de Senatul Universitar.
- l. În baza criteriilor de performanță profesională și a situației financiare, propune continuarea activității unui cadru didactic sau de cercetare după pensionare, în baza unui contract pe perioadă determinată de un an, cu posibilitate de prelungire anuală.
- m. Propune recompense și sancțiuni pentru corpul profesoral, personalul de cercetare și administrativ din departament;
- n. Formulează propuneri cu privire la angajarea sau încetarea activității personalului administrativ din cadrul departamentului;
- o. Avizează funcționarea centrelor și a unităților de cercetare care utilizează infrastructura departamentului;
- p. Propune planul de cercetare al departamentului și avizează planurile de cercetare ale centrelor de cercetare din structura sa;
- q. Propune în cadrul planului anual de editare lista cursurilor, îndrumarelor, tratatelor și materialelor didactice necesare procesului de învățământ;
- r. Formulează propuneri referitoare la relații de colaborare cu parteneri din țară și din străinătate;
- s. Formulează propuneri cu privire la criteriile de acordare a titlului de profesor emerit, de Doctor Honoris Causa, respectiv a altor diplome și distincții și face propuneri de persoane în acest sens;
- t. Elaborează periodic, la intervale de cel mult 5 ani, Raportul de autoevaluare a activității în conformitate cu Metodologia aprobată de Minister;
- u. Organizează manifestări științifice.

- 4.7 Departamentul își elaborează proiectul de buget (cheltuieli și venituri), luând în considerare atât finanțarea ce i se repartizează din bugetul Universității de către Consiliul Facultății, iar în cazul celor organizate la nivelul Universității de către Senat, cât și propriilor resurse.
- 4.8 Departamentul are dreptul și atribuția de a gestiona suma alocată, conform regulamentelor în vigoare.
- 4.9 Directorul de departament poate convoca ocazional Ședința de departament, care cuprinde toate cadrele didactice cu normă întreagă din cadrul departamentului pentru a consulta opinia acestora în probleme de importanță deosebită, cum ar fi planul didactic, bugetul departamentului etc. Respectarea deciziilor luate de către Ședința de departament este obligatorie pentru toți membrii departamentului, atât timp cât Consiliul Facultății sau alt factor de decizie superior nu dispune altfel.

5. Alte unități organizaționale din cadrul Facultății

5.1 Biblioteca *Tonk Sándor*

Sarcina de bază a bibliotecii este de a sprijini învățământul, educația și cercetarea în cadrul universității. Biblioteca *Tonk Sándor* este o bibliotecă universitară cu acces limitat pentru public. Doar cititorii înscriși pot beneficia de serviciile oferite de Bibliotecă. Mai multe informații despre funcționare, cum ar fi împrumutul, folosirea sălii de lectură, oferă Regulamentul Bibliotecii.

5.2 Unități organizaționale cu caracter de proiect

- 5.2.1** Consiliul Facultății are dreptul de a înființa, respectiv de a desființa unități organizaționale cu caracter de proiect, dedicate gestionării sarcinilor educaționale sau de cercetare voluminoase și de lungă durată cu caracter de proiect.
- 5.2.2** Conducătorul unității organizaționale este ales de Consiliul Facultății și numit de către decan.
- 5.2.3** Își finanțează activitatea din resurse proprii, nu pot primi finanțare de la buget.

6. Conducerea facultății

6.1 Decanul

- 6.1.1 Decanul este conducătorul activității didactice, de cercetare și administrative din cadrul Facultății, acesta conduce ședințele Consiliului facultății și aplică hotărârile Senatului universitar, ale Consiliului de administrație și deciziile rectorului.
- 6.1.2 Decanul este selectat prin concurs public organizat de rectorul confirmat, dintre candidații avizați favorabil de către Consiliul Facultății, în baza programului managerial prezentat de aceștia conform Regulamentului de alegeri. Rezultatul concursului este validat de Senat. Decanul este numit în funcție de către rector.
- 6.1.3 Atribuțiile decanului conțin toate deciziile, propunerile ce fac referire la sarcinile și funcționarea Facultății și care nu intră în atribuțiile altei persoane desemnate prin lege sau regulament.
- 6.1.4 Atribuțiile și obligațiile Decanului:
- Elaborează strategia de dezvoltare a Facultății;
 - Conduce ședințele Consiliului facultății;

- c. După numirea sa desemnează prodecanii;
- d. Coordonează elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al facultății;
- e. Dispune de bugetul facultății, de bunurile și de alte resurse ale facultății, în baza competențelor delegate de rector, conform reglementărilor legale și a regulamentelor universitare;
- f. Răspunde de respectarea legalității concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice, de cercetare și administrative;
- g. Răspunde de legalitatea susținerii examenelor și a altor forme de evaluare a studenților. Poate anula rezultatul unui examen sau a unei evaluări când se dovedește că acesta a fost obținut în mod fraudulos sau prin încălcarea Codului de etică și deontologie, respectiv a Regulamentului de Activitate Profesională a Studenților;
- h. Organizează desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor în conformitate cu legislația în vigoare;
- i. Organizează evaluarea periodică a personalului;
- j. Coordonează evaluarea gradului de mulțumire a studenților în ceea ce privește activitățile din Universitate;
- k. Propune angajarea și demiterea din funcție a personalului didactic auxiliar, tehnic și administrativ din cadrul facultății;
- l. Pune în aplicare propunerile de sancționare disciplinară a personalului din subordine;
- m. Coordonează activitatea prodecanilor, a cancelarului facultății, a secretarului șef al facultății, precum și a directorului administrativ-economic, în problemele legate de administrarea facultății;
- n. Propune înmatricularea, respectiv exmatricularea studenților;
- o. Coordonează relațiile externe – naționale și internaționale – ale facultății;
- p. Coordonează procesul de acreditare și evaluare periodică a programelor de studii la nivelul de facultate;
- q. Răspunde de managementul asigurării calității la nivelul facultății;
- r. Răspunde de actele oficiale și semnează actele de studii;
- s. Verifică și avizează Fișele posturilor personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ;
- t. Întocmește și înaintează Senatului comenzile de ore pentru activitățile didactice efectuate de cadre didactice din afara facultății;
- u. Menține legătura cu Organizația studenților cu organizațiile profesionale și sindicale și cu organele autorităților descentralizate ale statului;
- v. Îndeplinește sarcini în domeniile delegate în competența sa de către reglementările legale, regulamente interne sau de Consiliul Facultății;
- w. Asistă responsabilii programelor de studii în pregătirea dosarelor de acreditare și de inspecție periodică și ajută la actualizarea criteriilor și standardelor referitoare la procesul de învățământ și la cerințele de terminare a studiilor;
- x. Prezintă anual, în luna martie, un raport privind starea facultății care, după dezbateri și adoptare în Consiliul Facultății și prezentarea în Senat, devine document public. Acesta va conține:
 - I. Situația financiară a facultății, pe surse de finanțare și tipuri de cheltuieli;
 - II. Situația fiecărui program de studii;

- III. Situația personalului didactic și de cercetare;
- IV. Rezultatele activităților de cercetare;
- V. Situația asigurării calității activităților din cadrul facultății;
- VI. Situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare;
- VII. Situația posturilor vacante;
- VIII. Situația inserției profesionale a absolvenților din promoțiile precedente.

- 6.1.5 Decanul poate împărți sarcinile și competențele sale cu prodecanii.
- 6.1.6 Pe parcursul îndeplinirii sarcinilor și competențelor, decanul are dreptul de a dispune, a verifica și a acționa în cadrul facultății. Însă nu poate da dispoziții Consiliului facultății sau a altor organe alese din cadrul Universității, Organizației studenților, respectiv organizațiilor sindicale din cadrul Universității.
- 6.1.7 Decanul poate anula orice decizie, hotărâre sau demers din cadrul facultății, care contravine reglementărilor legale sau regulamentelor facultății și Universității, cu excepția hotărârilor Consiliului facultății. Decanul se poate adresa rectorului pentru anularea deciziilor ilegale ale Consiliului facultății, respectiv Consiliul Facultății poate înainta rectorului propuneri legate de anularea acelor decizii ale decanului care contravin reglementărilor în vigoare.
- 6.1.8 Competența și responsabilitatea decanului derivă din autonomia facultății, incluzând și aspectele financiare.
- 6.1.9 În activitatea sa curentă decanul poate apela la consultarea periodică a conducerii operative a facultății, formată din prodecani, directorii de departament, directorul economic-administrativ și secretarul șef al facultății.
- 6.1.10 Decanul răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului facultății, a rectorului și a Senatului.
- 6.1.11 Pentru realizarea sarcinilor sale decanul poate să propună Consiliului facultății înființarea unei comisii la nivelul de facultate pentru rezolvarea unor probleme specifice.
- 6.1.12 Revocarea din funcție a decanului se face prin decizia Senatului la propunerea justificată a rectorului sau în urma votului majorității membrilor Consiliului facultății.

6.2 Prodecanii

- 6.2.1 Atribuția principală a prodecanului este sprijinirea activității decanului în domeniile didactice, de cercetare științifică, economice, de dezvoltare, ale relațiilor externe naționale și internaționale etc.
- 6.2.2 Prodecanii pot substitui decanul cu aprobarea acestuia în relațiile cu conducerea Universității, cu a altor facultăți, instituții și asociații. Pot prelua unele competențe ale decanului prin delegare scrisă.
- 6.2.3 Prodecanii sunt desemnați de către decan și sunt validați de către Consiliul Facultății.
- 6.2.4 Prodecanii, în baza mandatului scris al decanului, își asumă coordonarea unor domenii de activitate din facultate, coordonează comisiile de specialitate ale Consiliului facultății, asigură conducerea diferitelor activități din facultate și mențin legătura cu departamentele aflate în subordine.

- 6.2.5 Prodecanii pot substitui decanul cu aprobarea acestuia în relațiile cu conducerea Universității și a facultăților, în relațiile cu departamentele. Pot prelua unele competențe ale decanului prin delegare scrisă.
- 6.2.6 Prodecanii răspund pentru activitatea lor în fața Consiliului facultății și a decanului.
- 6.2.7 Revocarea din funcție a prodecanului se face prin votul membrilor Consiliului facultății la propunerea justificată a decanului sau a unei treimi din membri Consiliului facultății.

6.3 Cancelarul facultății

- 6.3.1 Cancelarul facultății este desemnat de către decan dintre cadrele didactice titulare din cadrul facultății și validat de către Consiliul Facultății.
- 6.3.2 Atribuțiile cancelarului facultății:
 - a. Pregătește ședințele Consiliului facultății;
 - b. Verifică respectarea normelor legale și ale regulamentelor în deciziile luate de departamente;
 - c. Verifică transmiterea de informații în cadrul facultății, respectiv către Rectorat și Senat;
 - d. Elaborează și reprezintă spre aprobare Consiliului facultății Regulamentul de organizare și funcționare a facultății;
 - e. Elaborează Planul Operativ anual al facultății și verifică anual realizarea acestuia;
 - f. Supraveghează managementul asigurării calității la nivelul facultății și realizează anual Raportul managementului asigurării calității, pe care îl prezintă Consiliului facultății.
- 6.3.3 Cancelarul facultății răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului facultății și a decanului.
- 6.3.4 Revocarea din funcție a cancelarului se face prin votul majorității membrilor Consiliului facultății la propunerea justificată a decanului sau a 1/3 din membri Consiliului facultății.

6.4 Secretarul șef al facultății

- 6.4.1 Sarcinile secretarului șef:
 - a. Organizează și conduce activitatea administrativă și de secretariat a decanatului;
 - b. Răspunde de modul de întocmire, gestionare și păstrare a documentelor oficiale ale cursanților facultății;
 - c. Armonizează munca administrativă a secretariatelor departamentelor;
 - d. Sprijină activitatea conducerii facultății în probleme de administrație;
 - e. Împreună cu cancelarul facultății pregătește ședințele Consiliului facultății;
 - f. Organizează și verifică aplicarea hotărârilor luate la nivelul facultății;
 - g. Are grijă ca hotărârile, luări de poziție ale Senatului, Consiliului de administrație și ale Consiliului facultății să fie comunicate unităților facultății, cadrelor didactice și de cercetare, studenților și angajaților;
 - h. Împreună cu secretarul șef al universității și consilierul juridic al instituției are grijă ca deciziile luate la nivelul facultății să fie în conformitate cu reglementările legale;

- i. Coordonează îndeplinirea sarcinilor administrative legate de activitatea didactică și științifică a facultății;
 - j. Îndeplinește toate sarcinile stabilite de lege, de regulamente, de hotărâri ale Senatului, respectiv ale Consiliului facultății, de cancelar și de decan.
 - k. Sprijină managerii programelor de studii în pregătirea dosarelor de acreditare și de inspecție periodică și ajută la actualizarea criteriilor și standardelor referitoare la procesul de învățământ și la cerințele de terminare a studiilor
- 6.4.2 Angajarea secretarilor șefi se face prin concurs, cu aprobarea Consiliului facultății.
- 6.4.3 Secretarul șef al facultății trebuie să ofere în timp util conducerii academice și administrative a universității informațiile și datele solicitate de acestea.

6.5 Directorul de departament

- 6.5.1 Directorul de departament este ales dintre cadrele didactice titulare prin vot universal, direct și secret al cadrelor didactice și cercetătorilor titulari ai departamentului.
- 6.5.2 Directorul de departament are următoarele atribuții:
- a. Coordonează activitatea în toate domeniile aflate în competența departamentului, în special în activitatea didactică și de cercetare;
 - b. Elaborează strategia de dezvoltare a departamentului;
 - c. Conduce ședințele de departament și ședințele Consiliului departamentului;
 - d. Elaborează regulamentul de funcționare a departamentului și supune aprobării plenului departamentului, respectiv îl înaintează spre validare Consiliului facultății;
 - e. La începutul fiecărui semestru propune spre aprobare Consiliului facultății scoaterea la concurs a posturilor vacante din statul de funcții aprobat;
 - f. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și răspunde de execuția bugetului repartizat departamentului;
 - g. Stabilește modul de utilizare a resurselor și face propuneri referitor la salarizarea personalului departamentului;
 - h. Propune angajarea și eliberarea din funcție a personalului departamentului;
 - i. Face propuneri legate de componența comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor didactice și de cercetare vacante;
 - j. Coordonează organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice;
 - k. Răspunde de legalitatea examenelor pentru ocuparea posturilor la nivel de departament;
 - l. Este responsabil pentru calitatea activității didactice și de cercetare efectuate de cadrele didactice din departament;
 - m. Elaborează și semnează Fișele posturilor personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului de cercetare și administrativ din departament;
 - n. Elaborează regulamentul de funcționare al departamentului;
 - o. Răspunde de punerea în aplicare sancțiunile disciplinare stabilite de Senat;

- p. Propune sancționarea personalului departamentului;
 - q. Îndeplinește responsabilitățile care decurg din funcția de responsabil de program de studii: urmărește cadrele de calificare și cerințele de calitate naționale și internaționale; menține legături cu directori ai aceluiași departamente din țară sau din străinătate; propune încorporarea de noi elemente metodologice și de conținut în programul de studii; gestionează elaborarea dosarului de autoevaluare a programelor de studiu și a centrelor de cercetare, pregătirea rapoartelor oficiale privind programul de studii și pregătirea dosarului de acreditare și actualizare criteriilor și standardelor referitoare la procesul de învățământ și la cerințele de terminare a studiilor;
 - r. Coordonează activitatea de evaluare anuală a personalului din subordine;
 - s. Coordonează organizarea concursurilor interne pentru selectarea cadrelor didactice asociate;
 - t. Propune un adjunct, căruia îi poate repartiza atribuțiile.
 - u. Asistă responsabilii programelor de studii în pregătirea dosarelor de acreditare și de inspecție periodică și ajută la actualizarea criteriilor și standardelor referitoare la procesul de învățământ și la cerințele de terminare a studiilor.
- 6.5.3 Revocarea din funcție a directorului de departament se face de Consiliul Facultății, la propunerea justificată a decanului sau a unei treimi din membri Consiliului facultății.

6.6 Adjunctul directorului de departament

Directorul de departament poate să propună un adjunct căruia să îi repartizeze atribuțiile.

6.7 Responsabil program de studii

- 6.7.1 Responsabilul programului de studiu este acel profesor cu normă întreagă, care deține titlul de doctor și care lucrează în cadrul unui program de studiu dat. Acesta are o experiență profesională care oferă o cunoaștere generală și o coordonare a tuturor activităților programului.
- 6.7.2 Trebuie ca, prin cunoștințele și experiența sa profesională, să aibă capacitatea de a coordona dezvoltarea orientată a materialului de studiu al programului, ținând cont de principiul construirii secvențiale în armonizarea scopurilor, elementelor de conținut și de metodologie. Urmărește cadrele de calificare și cerințele de calitate naționale și internaționale, menține legături cu directori ai aceluiași departamente din țară sau din străinătate, propune încorporarea de noi elemente metodologice și de conținut în programul de studii, în anumite cazuri împreună cu directorii de departamente.
- 6.7.3 Responsabilul programului de studii promovează educația de calitate în cadrul programului. Pe lângă pregătirea profesională adecvată, acesta trebuie să aibă și o atitudine și un comportament model.
- 6.7.4 Atribuțiile responsabilului de program de studii:
- elaborarea rapoartelor oficiale anuale privind programul de studii;
 - elaborarea dosarului de acreditare și de evaluare periodică;
 - actualizarea criteriilor și standardelor referitoare la procesul de învățământ și la cerințele de terminare a studiilor.

- 6.7.5 Departamentul, care cu permisiunea Consiliului facultății este responsabil de desfășurarea mai multor programe de studii, pe lângă directorul de departament, care este responsabil pentru un program de studii datorită funcției sale, denumeste drept responsabil program de studii orice cadru didactic cu normă întreagă, care deține titlul de doctor și care are experiența profesională necesară.
- 6.7.6 Un cadru didactic poate fi responsabil pentru un singur program de studii.
- 6.7.7 Responsabilul de program de studii este propus de către departament cu aprobarea Consiliului facultății și este numit de către Senat.
- 6.7.8 Responsabilii programelor de studii răspund pentru activitatea lor în fața Consiliului facultății.

6.8 Coordonator program de studii

- 6.8.1 Coordonatorul este ales de departamentul de care aparține programul de studii și este numit de către Senat la propunerea Consiliului facultății în cazul fiecărui program de studiu. (Regulament de Activitate Profesională a Studenților, punctul 4/9)
- 6.8.2 Atribuțiile coordonatorului programelor de studii:
 - a. Se întâlnește cu studenții cel puțin o dată pe lună, îi informează cu privire la problemele educaționale actuale, oferă consultanță cu privire la pregătirea bazată pe credite și se informează în legătură cu problemele educaționale ale studenților, pe care le raportează directorului de departament în cadrul ședinței departamentului;
 - b. Realizează programul de examinare;
 - c. Verifică anual performanțele studenților și comunică departamentului concluziile;
 - d. Organizează stagiile de practică ale studenților;
 - e. Informează studenții în legătură cu sistemul de credite, descrie procedurile de recunoaștere a creditelor;
 - f. Prezintă studenților programele individuale potențiale, îi ghidează în alegerea materiilor facultative, oferă consultanță în ceea ce privește studiile și examenul de finalizare al acestora.
 - g. Participă la activitățile Comisia de Studiu și Credit și ale Comisiei de burse;
 - h. Reprezintă legătura dintre studenți și Comisia de Studii și Credit;
 - i. Îndeplinește sarcinile ce îi revin în derularea programelor de mobilizare a studenților (Erasmus+, Makovecz etc.)
- 6.8.3 Revocarea din funcție a coordonatorului programelor de studii se face de către directorul de departament.

6.9 Alegerea conducătorilor și a membrilor organelor de conducere

- 6.9.1 Alegerea persoanelor aflate în funcții de conducere se desfășoară conform prevederilor legale, în baza Regulamentului de alegeri al universității, aprobată prin hotărâre de Senat, parte componentă a Cartei Universității.
- 6.9.2 Persoanele care se află în relație de soți, afini și rude de gradul al III-lea inclusiv nu pot ocupa concomitent funcții astfel încât unul sau una să se afle față de celălalt sau cealaltă într-o poziție de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională directă în Universitate și nu pot fi numiți în comisii de evaluare sau comisii de

concurs ale căror decizii afectează soții, afinii sau rudele până la gradul al III-lea inclusiv.

- 6.9.3 Funcțiile de rector, prorector, decan, prodecan, director de departament, director de centru/institut de cercetare nu pot fi cumulate.
- 6.9.4 Mandatul complet al persoanelor din funcțiile și organele de conducere este de patru ani. Durata mandatului unui student școlarizat la un program de studiu dintr-un anumit ciclu de studiu nu poate depăși patru ani.
- 6.9.5 Drepturile și obligațiile ce decurg din calitatea de membru al organelor de conducere alese nu pot fi delegate.

6.10 Revocarea persoanelor din funcții de conducere și a membrilor organelor de conducere

6.10.1 Persoanele din funcțiile de conducere pot fi revocați din funcție în următoarele situații:

- a. Dacă nu îndeplinesc obligațiile aferente funcției și cele asumate în programul managerial;
- b. Dacă în perioada mandatului solicită transferul la altă unitate de învățământ superior, respectiv la altă facultate din cadrul Universității (în cazul decanilor, prodecanilor) ori departament (în cazul directorilor de departament);
- c. Își dau demisia;
- d. Dacă lipsesc din instituție pe o perioadă mai lungă de un an
- e. Renunță la funcție;
- f. În alte situații prevăzute de lege, de Carta universitară și de regulamentele în vigoare.

6.10.2 Funcțiile devenite vacante pot fi ocupate conform metodologiei stabilite în regulamentul de alegeri.

6.10.3 Membri organelor colective de conducere (Senat, Consiliul Facultății, Consiliul departamentelor) își pierd mandatul exercitat în forul de conducere corespunzător în următoarele cazuri:

- a. Dacă lipsesc în mod nejustificat de trei ori consecutiv sau au mai mult de 50% absențe într-un an universitar la ședințele forului de conducere respectiv;
- b. Dacă lipsesc din instituție mai mult de 3 luni cu suspendarea contractului de muncă;
- c. Dacă încetează statutul de student la programul de studii din cadrul căruia au fost aleși în organul de conducere în cauză (în cazul reprezentanților studenților);
- d. Dacă își dau demisia.

6.10.4 Revocarea membrilor organelor colective de conducere în situațiile prevăzute la pct. a) și b) se va face în baza hotărârii Senatului, Consiliului facultății sau Consiliului departamentelor după caz.

6.10.5 Locurile din organele de conducere devenite vacante pot fi ocupate în urma alegerilor parțiale organizate conform metodologiei stabilite în Regulamentul de alegeri, pe durata rămas din mandatul celui ales inițial.

7. Unitățile facultății

7.1 Decanatul

7.1.1 Decanatul, alături de decan, participă la rezolvarea sarcinilor administrative, didactice, de secretariat și organizatorice ale facultății.

7.1.2 Decanatul este direct subordonat decanului facultății.

7.1.3 Structura organizatorică a decanatului

Posturi și funcții de conducere în cadrul decanatului:

- Prodecan;
- Cancelar;
- Secretar șef facultate, care este conducătorul decanatului și subordonat direct decanului;
- Director economic, care răspunde de probleme economice, respectiv financiar-contabile ale facultății și care este subordonat direct decanului;
- Responsabil PR;
- Secretari ai facultății;
- Contabil;
- Secretari;
- Administrator de sistem;
- Responsabil producții film;
- Intendent;
- Conducător auto.

Sarcinile legate de posturile ocupate din cadrul decanatului sunt incluse în fișele postului și în regulamentele interne ale universității.

7.1.4 Decanatul Facultății de Științe și Arte din Cluj-Napoca este autogovernantă înființată pentru îndeplinirea sarcinilor administrative, economice, financiare și organizatorice ale facultății. Atribuțiile decanatului sunt următoarele:

- a. Contribuie la pregătirea, punerea în aplicare și monitorizarea planului de lucru al Consiliului facultății. Pregătește și organizează ședințele Consiliului facultății;
- b. Comunică documentele Consiliului facultății și al comisiilor, instrucțiunile decanului, circularele, notele, informațiile despre programe de instruire;
- c. Pune în aplicare deciziile decanului și ale prodecanilor, participă la îndeplinirea atribuțiilor lor;
- d. Se ocupă de probleme educaționale ordinare și extraordinare;
- e. Se ocupă de aspecte legate de relațiile internaționale ale facultății;
- f. Gestionează administrarea legată de călătorii la nivelul facultății;
- g. Editează și finalizează rapoartele și alte materiale scrise solicitate decanului sau adjuncților săi de către universitate sau alte unități;
- h. Înregistrează, expediază documentele oficiale de intrare și de ieșire, sortează documentele primite în conformitate cu reglementările universitare;
- i. Se ocupă de aspecte legate de onoruri și atribuirea de titluri la nivelul facultății;
- j. Coordonează activitățile și documentele necesare concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- k. Organizează și desfășoară activitățile legate de admitere;

- l. Efectuează activități cu privire la înregistrarea și administrarea studenților;
 - m. Coordonează examenele de licență organizate de departamente și îndeplinește sarcinile administrative;
 - n. Participă la organizarea și desfășurarea proceselor de evaluare și acreditare la nivelul facultății;
 - o. Urmărește legislația cu privire la educația universitară și reglementările ministeriale și universitare și comunică cu privire la diferite legi și la schimbările lor;
 - p. Decanatul se află în contact cu Consiliul de Administrație, Senatul, Rectoratul, Departamentul de Asigurare a Calității, decanatul celorlalte facultăți și cu Direcția Economică a universității.
 - q. La inițiativa diferitelor organizații și persoane, în funcție de decizia decanului, desfășoară alte activități în afara celor menționate mai sus.
- 7.1.5 Pentru executarea și delegarea sarcinilor este responsabil secretarul șef.
- 7.1.6 Direcția administrativ-economică a centrului de studiu efectuează administrarea și gestionarea financiar-contabilă a centrului de studiu. Direcția este condusă de directorul administrativ-economic al centrului de studiu care răspunde de administrarea și funcționarea financiar-contabilă a centrului de studiu, fiind subordonat decanului sau persoanei desemnate de rector cu competențe de gestionare, respectiv directorului general administrativ al universității. Directorul administrativ-economic al centrului de studiu:
- a. Este responsabil pentru coordonarea activității personalului administrativ, tehnic și economic din subordine;
 - b. Elaborează proiectul de buget al centrului de studiu în baza bugetelor de venituri și cheltuieli ale departamentelor și altor structuri din cadrul centrului;
 - c. Participă la realizarea politicii financiare și la gestionarea bazei materiale a centrului;
 - d. Elaborează defalcarea bugetului pe departamente și alte unități competente ale centrului de studiu;
 - e. Ține evidența cheltuielilor și veniturilor la nivel de departamente, facultate și de centru de studiu;
 - f. Organizează inventarierea bunurilor din gestiunea punctului de lucru;
 - g. Are obligația de a organiza și desfășura activități care asigură surse de venit suplimentare facultății.

7.2 Consiliul Facultății

- 7.2.1 Organul de conducere al facultății este Consiliul Facultății. Consiliul Facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.
- 7.2.2 Consiliul Facultății este compus din cadre didactice, de cercetare și reprezentanți ai studenților.
- 7.2.3 Membri ai consiliului cu drept de vot:
- a. Ca urmare a poziției de conducere:
 - Directori de departament;
 - b. Ca urmare a alegerilor:
 - Reprezentanții cadrelor didactice: 2 cadre didactice de la fiecare departament;

- Reprezentanții studenților: 25% din numărul membrilor consiliului este compus din studenți (în conformitate cu Regulamentul de alegeri al universității, cap. II, pct. 5).
- 7.2.4 Secretarul Consiliului facultății este secretarul șef al facultății. În cadrul ședințelor Consiliului facultății secretarul șef al facultății are drept de consultare.
- 7.2.5 Regulile de alegere a membrilor Consiliului facultății care nu sunt numiți din oficiu (reprezentanți ai departamentelor, reprezentanți ai studenților) sunt incluse în Regulamentul de alegeri al universității.
- 7.2.6 Invitații permanenți cu drept de consultare ai Consiliului facultății (în cazul în care în urma alegerilor nu au devenit membri ai Consiliului):
 - a. Prodecan;
 - b. Cancelar;
 - c. Director economic;
 - d. Coordonatori program de studii.
- 7.2.7 La ședințele Consiliului facultății pot participa și alți invitați.
- 7.2.8 Un membru ales Consiliului facultății poate fi rechemat în cazul în care acesta nu își îndeplinește sarcinile ce îi revin în mod regulat sau dacă acesta devine nepotrivit pentru calitatea de membru. Rechemarea unui membru poate fi inițiată de către decan, de către departamentul care l-a delegat sau de către Consiliul Facultății. La propunerea scrisă a departamentului sau a unei treimi din totalul membrilor Consiliului. Decizia finală aparține departamentului care a delegat membrul.
- 7.2.9 Consiliul Facultății se întrunește lunar, conform programului stabilit la începutul fiecărui semestru, iar în situații excepționale, Consiliul Facultății se poate întruni la cererea decanului sau la solicitarea unei treimi din totalul membrilor Consiliului.
- 7.2.10 Consiliul Facultății desemnează comisii de specialitate, care se înființează conform modelului comisiilor de Senat.
- 7.2.11 Consiliul Facultății validează alegerea în funcție a directorilor de departament.
- 7.2.12 Conform dispozițiilor legale, Consiliul Facultății poate decide neconfirmarea în funcție a directorilor de departament aleși și poate propune demiterea din funcție a decanului, a prodecanului, a cancelarului de facultate și a directorilor de departament, precum și a membrilor Consiliului.
- 7.2.13 În baza autonomiei universitare Consiliul Facultății:
 - a. Avizează, la propunerea decanului, structura organizatorică a facultății;
 - b. Aprobă strategia de dezvoltare a facultății;
 - c. Aprobă programele de studii din cadrul facultății
 - d. Validează programul managerial al candidaților la funcția de decan;
 - e. Validează prodecanii și cancelarul facultății;
 - f. Controlează prin comisii de specialitate activitatea decanului;
 - g. Aprobă rapoartele anuale ale decanului privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
 - h. Stabilește sarcinile didactice și de cercetare ale departamentelor din facultate;
 - i. Avizează statele de funcții pentru personalul didactic, personalul de cercetare, elaborate de departamente și aprobă fișele de post ale personalului administrativ;
 - j. Aprobă comisiile de concurs pentru posturile didactice;

- k. Aprobă metodologia desfășurării concursurilor pentru posturile administrative din cadrul facultății;
- l. Aprobă la nivel de facultate rezultatele concursurilor pentru posturile didactice;
- m. Propune angajarea personalului didactic și de cercetare;
- n. Avizează și înaintază Senatului propunerile de angajare în calitate de cadru didactic asociat invitat a specialiștilor cu valoare științifică/artistică recunoscută în domeniu, prin invenții, inovații, premii, publicații științifice/creații artistice, din țară sau din străinătate, propuși de consiliile departamentelor;
- o. Avizează lista nominală a cadrelor didactice asociate;
- p. Propune cifra de școlarizare din cadrul specializărilor/domeniilor de licență;
- q. Aprobă criteriile de admitere;
- r. Avizează și propune spre aprobare către Consiliul de administrație noile programe de studii, respectiv propune desființarea programelor de studii neperformante;
- s. Dezbate, aprobă și modifică planurile de învățământ aferente programelor de studii;
- t. Aprobă cerințele disciplinelor de studiu înscrise în Fișele disciplinelor;
- u. Stabilește procedura de funcționare a colectivelor de cercetare, conform reglementărilor legale și a dispozițiilor formulate în Cartă;
- v. Aprobă bugetul general al facultății și al departamentelor, precum și salarizarea personalului administrativ, conform normelor de salarizare valabile, aplicând principiile și regulamentele de finanțare adoptate de Senat;
- w. Aprobă planul Operativ anual al facultății și realizarea acestuia;
- x. Aprobă Raportul managementului asigurării calității anual;
- y. Aprobă repartizarea finanțării pe departamente în conformitate cu metodologia aprobată de Senat la începutul anului universitar;
- z. Propune obiectivele investițiilor, amplexarea și programarea acestora;
- aa. Stabilește strategii de colaborare academică internațională și elaborează propuneri pentru cooperări academice internaționale care beneficiază de sprijinul unităților din cadrul facultății;
- bb. Dezbate și avizează propunerea departamentelor referitoare la acordarea titlului de Doctor Honoris causa, respectiv altor titluri, diplome și distincții;
- cc. Avizează propunerile cu privire la statutul de profesor emerit făcute de departamente;
- dd. Propune recompensarea persoanelor cu performanțe profesionale deosebite;
- ee. Propune, cu respectarea reglementărilor legale, sancționarea și, în cazuri justificate, încetarea activității personalului didactic din cadrul facultății;
- ff. Propune spre aprobare Senatului lista activităților de voluntariat ale studenților care pot fi cuantificate prin credite transferabile;

- 7.2.14 Consiliul Facultății întrunește cvorumul, dacă la ședință sunt prezenți cel puțin două treimi din membri de consiliu cu drept de vot. Adoptarea deciziilor se face prin majoritatea simplă a voturilor.
- 7.2.15 Consiliul Facultății poate dispune vot secret. Hotărârile cu caracter individual cu privire la persoane sunt luate întotdeauna cu vot secret. Votul secret poate fi dispus la propunerea președintelui de consiliu sau a majorității membrilor.
- 7.2.16 Membri Consiliului facultății cu drept de vot pot participa la ședințe și prin intermediul unei conexiuni electronice în timp real și își pot exercita dreptul de vot în cazul problemelor care nu necesită vot secret.
- 7.2.17 Consiliul Facultății poate aproba înființarea de comisii consultative formate din reprezentanți ai absolvenților, mediului economic, reprezentanți ai autorităților locale, ai instituțiilor de învățământ și culturale și a asociațiilor profesionale și alte organizații reprezentative pentru regiune.

7.2a. Ședința Consiliului facultății

- 7.2a.1 Președintele Consiliului facultății este decanul.
- 7.2a.2 Consiliul Facultății își exercită atribuțiile în cadrul ședințelor.
- 7.2a.3 Opinii, propunerile și deciziile Consiliului sunt sintetizate în hotărâri.
- 7.2a.4 Consiliul trebuie convocat în regim de urgență cu menționarea ordinii de zi a problemelor care urmează a fi dezbătute – în 3 zile – în următoarele cazuri: la cererea decanului, la cererea scrisă a unei treimi din membri Consiliului sau la cererea rectorului.
- 7.2a.5 În cazul ședințelor ordinare, invitațiile, ordinea de zi propusă și înaintările scrise trebuie transmise membrilor cu 3 zile înainte de ședință.
- 7.2a.6 Orice membru poate propune puncte pe ordinea de zi.
- 7.2a.7 Înaintările scrise vor conține propuneri de decizii în cazul în care înaintarea prin înaintare se cere o decizie sau formularea unei poziții a Consiliului.
- 7.2a.8 Problemele organizatorice, bugetare și personale pot fi discutate doar în baza unei înaintări.
- 7.2a.9 Înaintări verbale pot avea loc doar dacă la realizarea acestora participă cel puțin jumătate dintre membri cu drept de vot ai Consiliului.
- 7.2a.10 Verificarea întrunirii cvorumului este obligația secretarului Consiliului. Dacă observă neîndeplinirea cvorumului, secretarul trebuie să anunțe președintele despre acest fapt. Nu se pot lua decizii într-o ședință în care cvorumul nu a fost îndeplinit.
- 7.2a.11 În cazul în care numărul membrilor cu drept de vot nu este îndeplinit, în cadrul acelei ședințe nu se pot lua decizii și trebuie reconvocată în cel puțin 3 și în cel mult 15 zile. A doua ședință este convocată în baza aceleiași ordini de zi, iar condiția de îndeplinire a cvorumului este aceeași ca în cazul primei ședințe.
- 7.2a.12 Ședința Consiliului facultății este publică. Ședința cu ușile închise poate fi inițiată de către decan sau de către o treime din membri Consiliului și acest fapt va fi aprobat cu vot deschis de către Consiliul Facultății. Ședințe cu ușile închise pot avea loc doar în cazul discutării problemelor cu privire la drepturile persoanelor.
- 7.2a.13 Președintele se ocupă de desfășurarea ședinței:
- a. Deschide ședința;
 - b. Comunică motivele pentru care anumiți membri nu sunt prezenți;
 - c. Constată îndeplinirea sau neîndeplinirea cvorumului;
 - d. Supune la vot procesul verbal al ședinței anterioare;
 - e. Inițiază aprobarea sau modificarea ordinii de zi stabilite anterior ședinței;
 - f. Invită persoana delegată să prezinte ordinea de zi;

- g. Conduce discuția;
- h. Atrage atenția membrilor în cazul în care comentariile lor se abat de la subiect sau dacă durata acestora pune în pericol eficiența ședinței;
- i. Rânduiește luarea de decizii și de poziții;
- j. Anunță deciziile luate de către Consiliu;
- k. Închide ședința.

7.2a.14 Ordinea de zi este acceptată de către Consiliu prin decizie.

7.2a.15 Anunțurile informative au loc doar după ce înaintările au fost discutate și au fost luate deciziile.

7.2a.16 Deciziile sunt luate prin vot.

7.2a.17 Orice problemă care necesită deciziile, propunerile sau opiniile Consiliului facultății necesită supunerea la vot.

7.2a.18 Fiecare membru al Consiliului are un vot.

7.2a.19 Condiția de aprobare a propunerii supuse la vot presupune majoritate de voturi din partea celor prezenți.

7.2a.20 Supunerea la vot poate avea loc și ca urmare a propunerii decanului sau a unei treimi din membri cu drept de vot.

7.2a.21 Procesul de luare a deciziilor al Consiliului facultății este următorul:

- a. Președintele rezumă opiniile exprimate în ședință și invită membri Consiliului la luarea unei decizii;
- b. În procesul de luare a deciziei prima oară se votează amendamentul înaintării, iar ulterior înaintarea, dacă mai este actuală.

7.2a.22 În ședințele Consiliului facultății va fi întocmit un proces verbal. În procesul verbal sunt menționate deciziile luate și rezultatele votului.

7.2a.23 În timpul ședințelor, membri Consiliului pot adresa întrebări decanului, prodecanului, cancelarului, secretarului șef, directorului economic sau președinților comisiilor facultății. Persoanele cărora le sunt adresate întrebări sunt obligate să răspundă verbal pe loc, sau în scris în maximum 15 zile. În cazul în care întrebarea este trimisă cu cel puțin cinci zile înaintea ședinței către destinatar, acesta trebuie să răspundă în timpul ședinței.

7.2a.24 Ședințele Consiliului facultății, propunerile, dezbaterile și hotărârile luate în ședință sunt accesibile pentru angajații și studenții facultății.

7.2a.25 Deciziile Consiliului facultății sunt făcute publice pe site-ul facultății sau la avizierul facultății, iar membrilor Consiliului le sunt trimise prin e-mail.

7.2a.26 Hotărârile și deciziile Consiliului facultății se vor înainta Rectorului și membrilor Consiliului în termen de șapte zile.

7.3 Comisii de Facultate

7.3.1 Activitatea Consiliului facultății este pregătită de diferite comisii. Comisii la nivel de facultate pot fi înființate de Consiliul facultății, în funcție de îndatoririle sale, cu caracter temporar sau permanent, pentru executarea unor sarcini cu termen limită.

7.3.2 Membri comisiilor sunt, în primul rând, cadrele didactice și de cercetare a facultății, și personalul administrativ. În munca comisiilor pot fi implicate și persoane din exterior.

7.3.3 O Comisie la nivel de facultate poate dobândi autoritate doar în cazul în care este compusă din cel puțin două treimi din cadrele didactice și de cercetare a facultății.

7.3.4 Președinții comisiilor sunt aleși de către Consiliul facultății.

7.3.5 În cadrul comisiilor trebuie asigurată reprezentarea studenților în problemele care îi privesc.

7.3.6 Comisii de Facultate cu caracter permanent:

- a. Comisia de Studiu și de Credit;
- b. Comisia de Burse;
- c. Comisia de Etică și Disciplină;
- d. Comisia Erasmus+;
- e. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
- f. Comisia de Securitate în muncă;
- g. Comisia de Coordonare a Activităților Științifice Studentești.

7.3.6a Comisia de Studiu și de Credit este o comisie a Consiliului Facultății. Președintele Comisiei este cancelarul facultății, iar membri sunt coordonatorii de studii și reprezentanții studenților. Comisia de Studiu și Credit acționează în primă instanță în privința educației și examinării studenților și are ca obiect acceptarea și echivalarea disciplinelor studiate în trecut, la un alt departament sau la o altă instituție de învățământ superior. În cazul egalității voturilor, votul președintelor este decisiv.

7.3.6b Atribuția Comisiei de Burse este stabilirea și aprobarea listei studenților eligibili pentru bursă. Componenta Comisiei: prodecan/cancelar, directorul economic al facultății, secretarul șef al facultății, coordonatorii de studiu, reprezentanții studenților. Comisia hotărăște prin majoritate simplă. În cazul egalității voturilor, votul președintelui este decisiv.

7.3.6c Comisia de Etică și Disciplină este o comisie subordonată Consiliului Facultății, care funcționează în baza regulamentului de funcționare aprobat de către Consiliul facultății. Comisia de Etică este obligată să acționeze în problemele disciplinare care implică facultatea, cadrele didactice și de cercetare, personalul administrativ și studenții. Membri Comisiei sunt aleși de către Consiliul Facultății din persoanele propuse de departamente.

7.3.6d Comisia Erasmus+ este o comisie subordonată Consiliului Facultății. Președintele este decanul sau împuternicitul său, membri sunt coordonatorii de studii, directorul economic, secretarul șef al facultății și reprezentantul Organizației Studenților. Comisia este responsabilă pentru evaluarea mobilității studenților din cadrul programului, pe baza înaintărilor coordonatorului.

7.3.6e Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității este subordonată Consiliului Facultății, președintele este persoana responsabilă de asigurarea calității desemnată de decan, iar membri sunt coordonatorii de studii și reprezentantul Organizației Studenților. Are sarcina de a implementa și coordona procesul de asigurare a calității, discutarea și finalizarea raportului de asigurare a calității.

7.3.6f Comisia de Securitate în muncă este subordonată Consiliului Facultății, a cărei președinte este directorul economic. Membri sunt secretarul economic, responsabilul de protecția muncii și medicul de întreprindere. Comisia are sarcina de a organiza și coordona activitățile de protecție a muncii ce îi privesc pe angajați, iar în cazurile în care întâmpină probleme, prezentarea acestora Consiliului Facultății.

7.3.6g Comisia de Coordonare a Activităților Științifice Studentești se ocupă de coordonarea activităților științifice studentești la nivel de facultate. Președintele este ales de către Consiliul Facultății. Dintre membri comisiei fac parte în mod obligatoriu coordonatorii Conferinței Științifice Studentești ai departamentelor și/sau conducători/tutori ai unei echipe de cercetare, responsabili, conducătorii colegiilor profesionale și reprezentanții Conferinței Științifice Studentești denumiți de către Organizația Studenților. Numărul membrilor comitetului poate fi extins la nivel de facultate, iar în cazul comisiilor interinstituționale membri suplimentari sunt stabiliți prin acord.

7.4 Consiliul de Conducere al Facultății

Consiliul de Conducere al Facultății este organul executiv, care are ca scop sprijinirea muncii decanului în baza punctului 5.4.10 din Carta Universității. Consiliul de Conducere al Facultății este compus din decan, prodecan, cancelar și președinții departamentelor. Secretarul Consiliului de Conducere al Facultății este secretarul șef al facultății.

8. Comunitatea academică

8.1 Personalul didactic

8.1.1 Criteriile fundamentale pentru obținerea statutului de cadru didactic sunt competența profesională și ținuta morală bazată pe valorile general-umane.

8.1.2 Drepturile cadrelor didactice:

- a. De a desfășura activități didactice și de cercetare în concordanță cu pregătirea lor;
- b. De a participa la perfecționări profesionale;
- c. De a publica fără vreo ingerință propriile rezultate ale activității de cercetare, cu respectarea deontologiei profesionale și a prevederilor legale;
- d. De a candida la posturi de conducere din cadrul Universității;
- e. De a evalua performanțele studenților, conform competenței și conștiinței profesionale, cu respectarea regulamentelor interne și a legilor în vigoare;
- f. De a participa la activitățile organizațiilor și uniunilor din cadrul Universității;
- g. De a înființa asociații profesionale și sindicate, și de a desfășura activități în cadrul acestora;
- h. De a participa la manifestările publice ale Universității.

8.1.3 Obligațiile cadrelor didactice:

- a. Reprezentarea demnă și competentă a Universității în țară și în străinătate;
- b. Îmbogățirea continuă a cunoștințelor profesionale, perfecționarea pregătirii pedagogice și a metodicii didactice;
- c. Efectuarea de cercetare științifică proprie și valorificarea rezultatelor prin publicații, brevete etc., inclusiv în procesul didactic;
- d. Menținerea unei legături constante cu studenții, coordonarea activității acestora;
- e. Elaborarea și publicarea de cursuri, manuale, îndrumare, culegeri universitare la disciplinele la care sunt titulari;
- f. Desfășurarea activităților incluse în fișa postului la un nivel înalt și complet de profesionalism;
- g. Reprezentarea departamentului la forumuri ale facultății sau ale universității la care este delegat de departament.

8.2 Studenții

8.2.1 Statutul de student este dobândit de acea persoană, care în urma concursului de admitere la o specializare sau în urma transferului de la o altă instituție de învățământ superior a fost declarat student de către rectorul Universității și care s-a înscris în anul universitar respectiv.

- 8.2.2 Condiția de înscriere în învățământul superior este deținerea diplomei de bacalaureat sau a unui act echivalent.
- 8.2.3 Admiterea candidaților se face conform Regulamentului de admitere aprobat de Senat în funcție de numărul locurilor anunțate pentru o anume specializare/domeniu de licență.
- 8.2.4 Studenții au următoarele obligații:
 - a. Dezvoltarea abilităților și îmbunătățirea cunoștințelor;
 - b. Respectarea ținutei morale bazate pe valorile general-umane;
 - c. Promovarea obiectivului și a reputației Universității, ocrotirea valorilor acesteia;
 - d. Respectarea normelor etice și de ordine din cadrul Universității.

Alte drepturi și obligații ale studenților sunt menționate în Carta Universității (56-61 .§.), Codul de Etică, Regulamentul de Activitate Profesională a Studenților, contractul de studii și Codul Studenților.

9. Aprobarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Facultății

- 9.1 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Facultății este pus la dispoziția membrilor consiliului facultății pentru dezbatere publică.
- 9.2 Membri consiliului pot depune amendamente scrise pentru modificarea Regulamentului.
- 9.3 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Facultății este aprobat prin majoritate simplă.
- 9.4 Regulamentul intră în vigoare în cinci zile de la aprobarea Senatului în cazul în care Consiliul de administrație nu își exercită dreptul formulat în aliniatul 3.2 al Cartei Universității.

Cluj-Napoca, 25. Ianuarie 2018

dr. Tonk Márton
decan