



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Aprobat

SENATUL

Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Vizat

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

al Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Litere

Inițiativă	Consiliul Facultății de Litere	17.04.2024	Aprobare versiune curentă	Consiliul Facultății de Litere	21.05.2025
Întocmire/ Actualizare	Grup de lucru coordonat de decanul Facultății de Litere	3.03.2025	Avizare versiune curentă	Consiliul de Administrație	
			Aprobare versiune curentă	Senatul Universității	

Cuprins

Capitolul 1. Dispoziții generale.....	2
Capitolul 2. Structura organizatorică a Facultății de Litere	3
Capitolul 3. Conducerea Facultății de Litere.....	4
3.1. Consiliul Facultății	4
3.2. Decanul și prodecanii	7
3.3. Directorul de departament	11
3.4. Consiliul Departamentului	12
Capitolul 4. Structuri suport și comisii	13
Capitolul 5. Dispoziții finale și tranzitorii.....	15
Anexa 1. Organigrama Facultății de Litere.....	16

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 1.1. Prezentul regulament stabilește cadrul general de organizare și funcționare al Facultății de Litere din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Centrul Universitar Nord din Baia Mare, precum și responsabilitățile ce revin personalului cu funcții de conducere și structurilor de suport administrativ din cadrul Facultății de Litere.

Art. 1.2. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (ROF) este în acord cu prevederile Legii nr. 199/2023, Legea învățământului superior actualizată, cu reglementările secundare derivate din această lege, aliniindu-se prevederilor Cartei Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Regulamentului de organizare și funcționare a Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Regulamentului intern al Universității Tehnice din Cluj-Napoca, precum și Codului de etică și deontologie profesională al aceleiași instituții.

Art. 1.3. Prezentul regulament este corelat în mod dinamic cu sistemul de reglementări interne ale universității, modificarea acestuia se face potrivit cu actualizarea prevederilor divergente din regulamentele interne ale universității.

Art. 1.4. Odată cu fuzionarea Universității de Nord din Baia Mare cu Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca (începând cu anul 2012), misiunea și principiile asumate de către Facultatea de Litere a Centrului Universitar Nord din Baia Mare sunt conforme cu misiunea și principiile Universității Tehnice din Cluj-Napoca, vizând formarea unor profesioniști dedicați, cu pregătire complexă, integrați în societate și capabili să aducă o contribuție majoră ca răspuns la provocările viitoare.

Art. 1.5. Sediul Facultății de Litere este în municipiul Baia Mare, str. Victoriei, nr. 76, telefon 0264.202.973 sau 0264.202.995, e-mail: secretariat.litere@staff.utcluj.ro. Site-ul oficial al Facultății de Litere poate fi accesat la adresa: <https://litere.utcluj.ro/acasa.html>.

Capitolul 2. Structura organizatorică a Facultății de Litere

Art. 2.1. Facultatea de Litere este unitatea academică funcțională din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, responsabilă de organizarea și desfășurarea programelor de studii și a activităților de cercetare în următoarele domenii:

- a) **Studii universitare de licență:** Limbă și literatură, Limbi moderne aplicate, Studii culturale, Științe ale educației, Filosofie, Științe ale comunicării, Teologie, Asistență socială, Arte vizuale;
- b) **Studii universitare de masterat:** Filologie, Studii culturale, Științe ale educației, Filosofie, Teologie, Sociologie, Arte vizuale;
- c) **Studii universitare de doctorat:** domeniul Științe umaniste.

Art. 2.2. (1) Structura organizatorică a Facultății de Litere este prezentată în Organigrama din Anexa 1 a prezentului Regulament.

(2) Conducerea Facultății se exercită în conformitate cu prevederile Cartei Universității Tehnice din Cluj-Napoca și ale legislației în vigoare, prin următoarele componente:

- a) Decanul, în calitate de reprezentant al Facultății și coordonator al întregii activități academice, administrative și de cercetare;
- b) Prodecanii, desemnați pentru gestionarea domeniilor principale de activitate: didactic (licență și master), respectiv cercetare științifică și imaginea facultății;
- c) Consiliul Facultății, organism colectiv de decizie cu rol deliberativ, format din reprezentanți ai cadrelor didactice și ai studenților;
- d) Biroul Consiliului Facultății, structură operativă care sprijină activitatea decanului și asigură implementarea hotărârilor Consiliului.

(3) Facultatea de Litere include două departamente care coordonează cadrele didactice, activitățile didactice și de cercetare din ariile lor disciplinare:

- a) Departamentul de Filologie și Studii Culturale;
- b) Departamentul de Științe Socio-Umane, Teologie și Arte.

(4) În cadrul Facultății de Litere funcționează secretariatul facultății, cu personal propriu.

(5) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) din cadrul Facultății de Litere are rolul de a implementa și monitoriza politicile de calitate ale universității.

(6) La nivelul departamentelor sunt constituite unități de cercetare, având rolul de a coordona proiectele științifice, publicațiile și manifestările științifice din domeniile aferente.

Capitolul 3. Conducerea Facultății de Litere

Art. 3.1. 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.

Art. 3.2. La nivelul facultății structura de conducere este Consiliul Facultății, iar funcțiile de conducere sunt cele de Decan și Prodecan. Departamentul este condus de Directorul de Departament sprijinit de Consiliul Departamentului.

3.1. Consiliul Facultății

Art. 3.3. Organizarea și funcționarea **Consiliului Facultății**

(1) Consiliul Facultății cuprinde un număr de reprezentanți stabilit în funcție de numărul cadrelor didactice și de cercetare titulare și de numărul de studenți ai facultății, norma de reprezentare fiind stabilită de Carta Universității.

(2) Consiliul Facultății este prezidat de Decanul Facultății.

(3) Consiliul reprezintă organismul decizional și deliberativ la nivelul Facultății de Litere. Acesta își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și aplică deciziile strategice adoptate de Senatul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, cu scopul realizării misiunii universității.

(4) Alegerea membrilor Consiliului se desfășoară în conformitate cu Legea învățământului Superior nr. 199/2023, actualizată și cu Metodologia referitoare la procesul de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca.

(5) Consiliul Facultății de Litere este alcătuit din reprezentanți ai celor două departamente și ai studenților, în proporție de 75% cadre didactice titulare și 25% studenți, conform prevederilor legale și ale Cartei Universității.

(6) Cvorumul ședinței Consiliului Facultății este de două treimi (2/3) din totalul membrilor acestuia, iar deciziile pot fi luate cu votul majorității simple a celor prezenți. Votul se exprimă în mod deschis la propunerea decanului.

(7) În situații excepționale (necesitatea luării unei decizii urgente, imposibilitatea prezenței fizice a unui număr suficient de mare de membri, fapt ce ar putea duce la nerealizarea cvorumului) se poate solicita membrilor Consiliului exprimarea unui vot electronic, prin platforme dedicate (Teams/GoogleMeet), după transmiterea online a tuturor documentelor necesare. Deciziile Consiliului Facultății vor fi adoptate în baza acestui vot electronic.

(8) Persoanele aflate în concediu pot exercita votul în condițiile legii. Astfel, în condiții bine justificate (concediu, delegație, participări în comisii în afara universității), votul poate fi trimis prin email, dacă ședința se desfășoară cu prezență fizică.

(9) Membrii Consiliului au obligația de a participa la toate ședințele ordinare și extraordinare anunțate. Calitatea de membru al Consiliului Facultății poate fi retrasă în condițiile cumulării a trei (3) absențe nemotivate de la ședințele în plen ale consiliului pe parcursul unui an universitar.

(10) Revocarea unui membru al Consiliului se face cu votul a 2/3 din membrii acestuia, la propunerea înaintată în scris de către o treime (1/3) dintre membrii Consiliului.

(11) În cazul vacantării unui loc în Consiliul Facultății (demisie, incapacitate temporară, mai mare de 6 luni, de a activa în acest forum, pensionare, deces, retragerea calității de membru), el va fi ocupat în termen de maximum 3 luni de la data vacantării prin: glisare de pe lista rezultatelor ultimelor alegeri realizate la nivelul respectivei structuri sau, în situația în care glisarea nu e posibilă, prin alegeri parțiale, organizate la nivelul structurii reprezentate de persoana care a ocupat anterior locul vacantat.

Art. 3.4. Stabilirea ordinii de zi și desfășurarea ședințelor

(1) Ședințele Consiliului sunt ordinare – o dată pe lună – și extraordinare, cu ordinea de zi dedicată unui eveniment special. Discuțiile din Consiliu pe marginea ordinii de zi și deciziile luate sunt consemnate într-un proces-verbal.

(2) Ordinea de zi este propusă de către Biroul Consiliului și poate fi modificată la propunerea unui membru al Consiliului, cu aprobarea Consiliului, la începutul ședinței. Convocarea se face prin intermediul poștei electronice și a grupului de WhatsApp. Convocatorul imprimat pe hârtie este semnat personal de către membrii Consiliului înainte de începerea fiecărei ședințe.

(3) În situații de forță majoră (stare de asediu, de alertă sau de urgență națională ori locală, calamități naturale etc., definite conform legislației în vigoare) derularea ședințelor Consiliului poate avea loc online, prin platforme dedicate, însoțită de transmiterea online a tuturor documentelor necesare și de vot electronic prin intermediul platformei, după caz.

Art. 3.5. Consiliul Facultății de Litere are următoarele atribuții:

- a) aprobă, la propunerea Decanului, organizarea internă și regulile de funcționare ale Facultății de Litere;
- b) elaborează și adoptă *Regulamentul de organizare și funcționare* a Facultății de Litere;
- c) aprobă prin vot individual *Regulamentul de organizare și funcționare*, cu participarea a două treimi (2/3) din numărul membrilor. Modificarea *Regulamentului de organizare și funcționare* se face la inițiativa a cel puțin o treime (1/3) din membrii Consiliului sau la solicitarea Biroului Consiliului Facultății de Litere;
- d) stabilește, în concordanță cu Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca, misiunea și obiectivele Facultății de Litere;
- e) elaborează și adoptă, în concordanță cu planul strategic al Universității Tehnice din Cluj-Napoca, planul de dezvoltare strategică a Facultății de Litere pe durata unei legislaturi, precum și planurile operaționale anuale;
- f) coordonează marketingul educațional pe domeniul de interes al Facultății de Litere;
- g) validează directorii de departament aleși de departamente;
- h) avizează planurile de învățământ și statele de funcții pentru personalul didactic;
- i) avizează propunerile pentru posturile scoase la concurs;
- j) avizează comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice;
- k) validează rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice;

- l) elaborează propuneri de înființare de noi programe de studii de licență, masterat și doctorat, în acord cu regulamentele Universității Tehnice din Cluj-Napoca, ținând seama de nevoile calificărilor cerute pe piața muncii, dar și de eficientizarea financiară a Facultății;
- m) elaborează și analizează propuneri de închidere a programelor de studii de licență și masterat care nu se mai încadrează în misiunea universității și nu mai sunt eficiente financiar;
- n) controlează activitatea comisiilor specializate din subordine și urmărește respectarea regulamentelor adoptate;
- o) aplică principiile și normele de finanțare adoptate de Senatul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, aprobă bugetul general al Facultății de Litere și stabilește investițiile;
- p) supervizează și evaluează organizarea și desfășurarea concursului de admitere la nivelul facultății;
- q) stabilește numărul de studenți pe specializări și modalitățile de admitere, ținând cont de propunerile înaintate de către departamente;
- r) aprobă acordarea de burse și ajutoare sociale;
- s) asigură aplicarea principiilor de etică și deontologie profesională în Facultatea de Litere;
- t) supervizează modul de planificare a activităților de predare-evaluare, inclusiv a stagiilor de practică;
- u) aprobă acordarea gradațiilor de merit pentru personalul Facultății de Litere;
- v) stabilește destinația investițiilor pe facultate / cuantumul acestora, cu posibilitatea corectării bugetului și în cursul anului;
- w) stabilește strategia de cooperare academică a facultății în plan național și internațional; propune și aprobă proiectele de cooperare academică, pe plan național și internațional;
- x) validează propunerile departamentelor pentru acordarea titlului de *Doctor honoris causa* și a altor distincții, propuse la nivel de facultate;
- y) poate recurge la vot deschis sau secret și în alte situații decât cele prevăzute de lege;
- z) exercită toate celelalte atribuții care îi revin din reglementările legale, din hotărârile Senatului Universitar, ale Consiliului de Administrație al universității, precum și din hotărârile proprii ale Facultății de Litere.

Art. 3.6. Membrii Consiliului Facultății de Litere au următoarele atribuții:

- a) participă la ședințele Consiliului și ale comisiilor din care fac parte;
- b) își exprimă opiniile privind problemele supuse analizei;
- c) propun Consiliului Facultății luarea în discuție a unor probleme de interes major pentru facultate.

Art. 3.7. (1) În cadrul Consiliului Facultății se constituie Biroul Consiliului Facultății (BCF), din care fac parte decanul, prodecanii și directorii de departamente.

(2) Decanul conduce Biroul Consiliului Facultății de Litere și coordonează funcționarea Consiliului.

(3) Biroul Consiliului Facultății, ca structură a Consiliului Facultății, poate lua decizii doar în probleme operaționale care nu sunt prevăzute în mod explicit în atribuțiile Consiliului Facultății.

(4) Activitatea Biroului Consiliului Facultății de Litere se desfășoară în ședințe de plen, care pot fi ordinare sau extraordinare, atunci când este cazul.

(5) Hotărârile Biroului Consiliului Facultății se comunică membrilor Consiliului și, la cerere, sunt discutate în plenul acestuia la proxima lui reuniune.

Art. 3.8. Orice membru al Consiliului Facultății de Litere are acces, pentru consultare, la procesele-verbale ale ședințelor Consiliului și Biroului Consiliului Facultății de Litere.

Art. 3.9. Înregistrările din Registrul de procese-verbale al Consiliului Facultății de Litere conțin procesele-verbale ale ședințelor Consiliului și ale ședințelor Biroului Consiliului Facultății de Litere.

Art. 3.10. Comunicarea deciziilor Consiliului Facultății de Litere respectă întru totul principiul transparenței stipulat de Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Art. 3.11. Deciziile Consiliului Facultății de Litere se aduc la cunoștința celor direct interesați, din interiorul facultății sau din universitate, prin documente pe suport de hârtie și pe suport electronic. Aducerea deciziilor Consiliului la cunoștința publică se face prin avizierul Facultății de Litere și/sau prin postare pe site-ul facultății.

3.2. Decanul și prodecanii

Art. 3.12. Desemnarea, rolul și atribuțiile decanului

(1) Decanul este selectat prin concurs public organizat de 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) Decanul reprezintă facultatea în cadrul și în afara universității și răspunde de managementul acesteia.

(3) Decanul are, în principal, următoarele atribuții:

- 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 Biroului Consiliului Facultății 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;
- n) informează Consiliul Facultății privind deciziile Biroului Consiliului Facultății și personale luate în perioadele dintre ședințele acestuia;
- o) exercită alte atribuții care îi revin prin prevederile legale, reglementările interne sau hotărârile stabilite la nivel de facultate și universitate.

(4) Decanul poate delega oricare din atribuțiile sale prodecanilor, iar în perioada când lipsește desemnează unul dintre prodecani să îl înlocuiască.

Art. 3.13. Desemnarea, rolul și atribuțiile prodecanilor.

(1) Prodecanii sunt desemnați de decan, după numirea sa de către Rector, din lista de candidați propuși spre aprobare Consiliului Facultății, cu respectarea prevederilor Cartei universitare privitoare la numărul acestora și la principiul reprezentativității.

(2) Prodecanul exercită atribuții pe domenii manageriale specifice, stabilite de Decan și aprobate de Consiliul Facultății.

(3) Prodecanii pot prelua prin delegare explicită anumite atribuții ale Decanului pe durată determinată sau cu caracter permanent.

(4) În situația în care Decanul nu își poate îndeplini atribuțiile, Prodecanul îi poate prelua atribuțiile pe perioada absenței acestuia.

(5) Prodecanul didactic: licență și master, are următoarele atribuții principale și responsabilități:

- 1) Activitatea de admitere în facultate:
 - a) îndrumarea colectivului de organizare a admiterii și asigurarea logisticii necesare;
 - b) organizarea activității de admitere în calitate de vicepreședinte al Comisiei de admitere.
- 2) Activitatea de organizare a concursurilor pentru posturi didactice:
 - a) participare la actualizarea metodologiei de organizare a concursurilor pentru posturi didactice și informarea directorilor de departament despre eventuale modificări aduse acestei metodologii;
 - b) centralizarea posturilor propuse a fi scoase la concurs de către directorii de departamente;
 - c) centralizarea și verificarea comisiilor de concurs, a comisiilor de soluționare a contestațiilor;
 - d) coordonarea Consiliului științific pentru verificarea îndeplinirii criteriilor CNATDCU;
 - e) verificarea dosarelor după desfășurarea concursurilor în vederea avizării în Consiliul facultății și înaintarea spre Prorectoratul didactic.
- 3) Activitatea de organizare a practicii studenților:
 - a) numirea responsabilului cu practica studenților;
 - b) coordonarea întocmirii acordurilor de practică;
 - c) asigurarea desfășurării corespunzătoare a colocviului de practică.
- 4) Activitatea de informare asupra manifestărilor științifice desfășurate pe plan local și internațional, a expozițiilor, a publicațiilor etc.:
 - a) asigurarea legăturii cu Biblioteca UTC-N și cea a Centrului Universitar Nord din Baia Mare, precum și cu alte instituții naționale și internaționale similare și informarea directorilor de departament despre cele mai importante apariții editoriale de specialitate;
 - b) popularizarea în țară a aparițiilor editoriale de specialitate elaborate de către cadrele didactice din facultate.
- 5) Activitatea de evidență și control a întocmirii planurilor de învățământ, a întocmirii statelor de funcțiuni, a întocmirii registrului matricol, a fișelor disciplinelor, a calității și disciplinei desfășurării actului didactic.
- 6) Sprijinirea implementării metodelor moderne pentru eficientizarea însușirii cunoștințelor de către studenți.
- 7) Coordonarea activității necesare întocmirii, aprobării documentelor de acreditare a programelor de studii ale facultății.
- 8) Actul decizional:

- a) analiza și semnarea zilnică a documentelor aferente domeniului de activitate;
 - b) întocmirea și prezentarea informărilor periodice și ocazionale privind activitatea în domeniu (pentru Consiliul Facultății, Biroul Consiliului Facultății, Decan, Prorectorul de resort).
- 9) Reprezentarea facultății, în absența Decanului:
- a) asigurarea reprezentării în Consiliul de Administrație;
 - b) asigurarea reprezentării la ședințele cu directorii de departament;
 - c) asigurarea reprezentării de protocol și în alte activități;
 - d) asigurarea reprezentării facultății în relațiile cu Prorectorul didactic și relația cu studenții;
 - e) asigurarea reprezentării facultății în probleme specifice vis-a vis de Directorul General Administrativ, Director Economic, compartimentele Contabilitate – Financiar și Direcția Biblioteca.
- 10) Prezența la sediul Decanatului facultății:
- a) asigurarea prezenței zilnice în cabinetul prodecanilor;
 - b) asigurarea audiențelor pentru cadre didactice și studenți, conform unui orar public;
 - c) prezența la ședințele cu directorii de departament.
- (6) Prodecanul pentru cercetare și imaginea facultății** are următoarele atribuții principale și responsabilități:
- 1) Activitatea de monitorizare a contractelor de cercetare științifică și a activității de cercetare a cadrelor didactice:
 - a) întocmirea și actualizarea evidenței contractelor de cercetare pe departamente, cu evidențierea temelor de cercetare, proiectare, servicii, pe faze de predare, precum și a directorilor de contracte, a colectivelor de cercetare, în colaborare cu DMCDI;
 - b) pregătirea informațiilor necesare raportului de activitate al facultății, legate de activitățile de cercetare a cadrelor didactice, în colaborare cu DMCDI.
 - 2) Inițierea, dezvoltarea și menținerea permanentă a relațiilor de colaborare cu agenți economici în vederea susținerii activității de cercetare.
 - 3) Activitatea de informare asupra manifestărilor științifice desfășurate pe plan local și internațional, a expozițiilor, a publicațiilor, etc. Informarea promptă și permanentă a directorilor de departament asupra manifestărilor științifice care se desfășoară pe plan local sau internațional și a condițiilor de participare la acestea.
 - 4) Implicarea în organizarea tuturor manifestărilor științifice desfășurate la nivelul facultății.
 - 5) Organizarea manifestărilor științifice studentești:
 - a) sprijinirea cadrelor didactice implicate în organizarea unor manifestări științifice studentești;

- b) implicarea în organizarea de activități științifice studențești cu caracter interdisciplinar prin sprijinirea cadrelor didactice și a studenților implicați.
- 6) Activitatea de îmbunătățire a imaginii facultății:
- a) reactualizarea paginii WEB a facultății și a paginilor departamentelor;
 - b) promovarea și consolidarea identității facultății și a evenimentelor organizate de facultate în mediul on line, pe toate canalele oficiale ale facultății;
 - c) realizarea de materiale de prezentare a facultății în vederea sesiunii de admitere și a altor evenimente organizate de facultate;
 - d) inițierea altor măsuri pentru promovarea imaginii facultății pe plan local, național și internațional;
 - e) realizarea de diverse materiale de prezentare a facultății sub diverse forme;
 - f) gestionarea relațiilor cu presa și asigurarea vizibilității activităților facultății.
- 7) Prezentarea materialelor care țin de domeniul de activitate la ședințele cu directorii de departamente și la ședințele Consiliului facultății.
- 8) Actul decizional:
- a) analiza și semnarea zilnică a documentelor aferente domeniului de activitate;
 - b) întocmirea și prezentarea informărilor periodice și ocazionale privind activitatea în domeniu (pentru Consiliul Facultății, Biroul Consiliului Facultății, Decan, Prorectorul de resort).
- 9) Reprezentarea facultății, în absența Decanului:
- a) asigurarea reprezentării în Consiliul de Administrație;
 - b) asigurarea reprezentării la ședințele cu directorii de departament;
 - c) asigurarea reprezentării de protocol și în alte activități.
- 10) Prezența la sediul Decanatului facultății:
- a) asigurarea prezenței zilnice în cabinetul prodecanilor;
 - b) asigurarea audiențelor pentru cadre didactice, cercetători, personal auxiliar și studenți, conform unui orar public;
 - c) prezența la ședințele cu directorii de departament.

3.3. Directorul de departament

Art. 3.14. Directorul de departament este ales prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul departamentului.

Art. 3.15. Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului, fiind sprijinit în realizarea acestei activități de către Consiliul Departamentului și reprezintă departamentul în interiorul și exteriorul universității.

Art. 3.16. Atribuțiile principale ale directorului de departament 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 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, propune posturile pentru scoatere la concurs, propune comisii de concurs și organizează concursurile, 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) evaluează activitatea didactică și de cercetare a cadrelor didactice;
- j) organizează concursul de dosare pentru acordarea gradărilor de merit;
- k) propune acordarea titlului de *Doctor honoris causa* și a altor distincții specifice facultății.
- l) realizează acorduri de colaborare academică națională și internațională;
- m) asigură instruirea personalului cu normele de protecția muncii și de pază contra incendiilor.

Art. 3.17. Directorul de departament poate delega unele din atribuții unor membri ai Consiliului Departamentului. Pe perioada absenței, directorul de departament poate nominaliza ca înlocuitor un membru al Consiliului Departamentului.

3.4. Consiliul Departamentului

Art. 3.18. (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.

Art. 3.19. Consiliul departamentului va avea 3-5 membri (3 membri pentru departamentele cu număr de titulari mai mic sau egal cu 25 și 5 pentru cele cu număr de titulari mai mare de 25). Directorul de departament face parte de drept din Consiliul departamentului, în consecință alegerile se vor organiza pentru ocuparea celorlalte locuri.

Art. 3.20. Consiliul Departamentului constituie structura de conducere a acestuia având un rol de suport pentru Directorul de departament și decizional în limitele stabilite de reglementările legale sau interne ale universității.

Art. 3.21. 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.

Capitolul 4. Structuri suport și comisii

Art. 4.1. Pentru fundamentarea hotărârilor pe care le adoptă, Consiliul Facultății poate institui comisii de specialitate permanente prezidate de un prodecan. Comisiile de specialitate ale Consiliului sunt fixate ținând seama de domeniile de interes pentru facultate. Pentru situații excepționale, Consiliul Facultății poate institui comisii speciale cu caracter temporar. Comisiile sunt formate din membri ai consiliului și cadre didactice și de cercetare ale Facultății, cu statut de invitați.

Art. 4.2. (1) Secretariatul Facultății de Litere are rolul de a asigura managementul documentelor și informațiilor la nivelul facultății, al structurilor acesteia precum și al proceselor care se derulează în instituție, în îndeplinirea misiunii, obiectivelor și activităților curente ale acesteia.

(2) Secretariatul Facultății de Litere se află în subordonarea administrativă a conducerii Facultății și coordonarea metodologică a Secretarului șef al universității.

(3) 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 specific facultății.

(2) Secretariatul facultății este condus de Secretarul șef al facultății care este subordonat sub aspect administrativ decanului acesteia și coordonat metodologic de Secretarul șef al universității.

Art. 4.3. Atribuțiile secretariatului facultății sunt:

- 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 (înscriere, contractare, planificare, urmărire, evidență, etc.) pentru programele de studii aflate în derulare în facultate;
- d) întocmește situații statistice și rapoarte cerute de conducerea facultății sau a universității;
- e) alte atribuții prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a facultății precum și cele rezultând din reglementările legale și dispozițiile conducerii universității și facultății.

Art. 4.4. (1) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) din cadrul Facultății de Litere este o structură consultativă, care are rolul de a coordona și monitoriza implementarea proceselor de asigurare a calității în cadrul facultății, în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare și cu standardele Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ARACIS).

(2) Comisia CEAC are următoarele atribuții principale:

- a) să elaboreze, propună și implementeze proceduri interne privind asigurarea calității proceselor educaționale, cercetării științifice și managementului facultății;
- b) să monitorizeze respectarea standardelor și criteriilor de calitate stabilite la nivel național și universitar;
- c) să coordoneze și să sprijine procesul de autoevaluare periodică a programelor de studii licență, masterat și doctorat din cadrul facultății;
- d) să analizeze și să propună măsuri de îmbunătățire a calității proceselor didactice și administrative;
- e) să centralizeze rapoartele de evaluare internă și externă și să elaboreze recomandări pentru Consiliul Facultății;
- f) să colaboreze cu structurile de asigurare a calității de la nivelul universității în vederea implementării cerințelor de acreditare și evaluare;
- g) să gestioneze orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare privind asigurarea calității în învățământul superior.

(3) Comisia raportează periodic Consiliului Facultății despre stadiul și rezultatele activităților de asigurare a calității și propune măsuri de optimizare.

Capitolul 5. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 5.1. (1) Atribuțiile fiecărui angajat al Facultății de Litere 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.

Art. 5.2. (1) Conducătorii structurilor organizatorice ale Facultății de Litere 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 Facultății de Litere este obligatorie pentru întreg personalul, invocarea necunoașterii nu exonerează de răspundere pe cei care le ignoră sau încalcă.

Art. 5.3. Prezentul regulament se completează cu prevederile aferente din actele normative în vigoare.

Art. 5.4. Prezentul Regulament, votat în ședința Consiliului Facultății de Litere, intră în vigoare după avizarea sa de către Consiliul de Administrație al Universității Tehnice din Cluj-Napoca și după aprobarea de către Senatul Universitar.

Rector,
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA

Avizar pentru legalitate,
Compartiment juridic,

Decan Facultate de Litere
Conf. dr. Anamaria FĂLĂUȘ

Anexa 1. Organigrama Facultății de Litere

