

MINISTERUL EDUCAȚIEI



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL FACULTĂȚII DE INGINERIE**

### **CUPRINS**

#### **1. DISPOZIȚII GENERALE**

#### **2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A FACULTĂȚII DE INGINERIE**

#### **3. CONDUCEREA FACULTĂȚII DE INGINERIE**

3.1. Consiliul Facultății

3.2. Atribuțiile Consiliului facultății

3.3. Decanul și prodecanii

3.4. Directorul de departament

#### **4. STRUCTURI SUPORT, ATRIBUȚII, ORGANIZARE ȘI CONDUCERE**

## **1. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al Facultății de Inginerie din Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, Centrul Universitar Nord din Baia MARE, stabilește structura, modul de organizare, funcționare și conducere al instituției precum și al componentelor organizaționale principale ale acesteia.

**Art. 2.** Prezentul ROF are ca referințe Regulamentul de organizare și funcționare al UTCN, precum și Carta UTCN, aflate în vigoare la data adoptării acestui regulament, Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G 75/2005 privind asigurarea calității aprobată cu modificări și completări de Legea 87/2006, actualizată în anul 2020, O.U.G. nr. 22/2021 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011.

**Art. 3.** Facultatea de Inginerie continuă tradiția învățământului superior tehnic din Baia Mare, înființat în 1959.

**Art. 4.** La Facultatea de Inginerie funcționează în prezent opt specializări la ciclul de licență și șase programe la ciclul de master, toate acreditate de către ARACIS. La Școala Doctorală a UTCN sunt afiliate cadre didactice de la facultatea de Inginerie care coordonează lucrări de doctorat în domeniile: Inginerie mecanică, Inginerie și Management, Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale și Calculatoare și tehnologia informației

**Art. 5.** Sediul oficial al Facultății de Inginerie este în municipiul Baia Mare, str. Dr. Victor Babeș, nr. 62A, telefon +40 264 202 975, e-mail: [inginerie@staff.utcluj.ro](mailto:inginerie@staff.utcluj.ro). Site-ul oficial al Facultății de Inginerie adresa: <https://inginerie.utcluj.ro>.

**Art. 6.** Prezentul regulament este corelat cu sistemul de reglementări interne ale universității, modificarea acestora presupune actualizarea prevederilor divergente din regulamentele universității iar aprobarea unei reglementări divergente cu prezentul ROF intră în vigoare doar în condițiile modificării prevederilor aferente acestui ROF.

**Art 7.** Misiunea și principiile asumate de către Facultatea de Inginerie sunt conforme cu misiunea și principiile UTCN.

**Art. 8.** Facultatea promovează în activitatea proprie precum și a membrilor comunității universitare, principiile generale statuate în documentele și convențiile internaționale privind activitatea academică, în Constituția și legislația specifică a României precum și cu Carta universității.

## **2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A FACULTĂȚII DE INGINERIE**

**Art. 9.** Facultatea de Inginerie este o unitate funcțională care gestionează programe de studii și activități de cercetare în mai multe domenii de studii.

**Art. 10.** Facultatea de Inginerie dispune de spații de învățământ (săli de curs, seminar și laborator), personal (didactic, de cercetare, auxiliar și administrativ) și un număr de studenți care justifică organizarea în condiții de calitate și eficiență a programelor de învățământ și cercetării în domeniile asumate.

**Art. 11.** Facultatea de Inginerie include trei departamente: Departamentul Inginerie ; Managementul Tehnologiei, Departamentul Inginerie electrică electronică și calculatoare și Departamentul Ingineria Resurselor Minerale, Materialelor și a Mediului.

**ART. 12.** Pentru programele de studii aflate în coordonare, facultatea stabilește condițiile specifice de admitere și absolvire, propune spre aprobare planuri de învățământ, și asigură gestionarea acestora cu respectarea cerințelor de conținut și calitate prevăzute de reglementările legale și interne în vigoare.

**Art. 13.** În cadrul Facultății de Inginerie funcționează secretariatul facultății având ca personal angajat secretarul șef și două secretare. În cadrul secretariatului facultății sunt gestionate și documentele specifice extensiei de la Baia Mare a unui program de studii de licență și a unui program de master de la Facultatea de Construcții din Cluj-Napoca.

**Art. 14. (1)** Departamentul este unitatea academică funcțională stabilită la nivelul facultății care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

**(2)** Departamentele dispun de o structură de posturi didactice pentru care sunt întocmite state de funcții, de resursă umană și materială care să-i permită să coordoneze, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a regulamentelor interne, la funcționarea unor programe de studii universitare de licență, masterat și doctorat, în domeniile de studii din oferta educațională.

**(3)** Departamentul elaborează statele de funcții ale personalului didactic, realizează selecția și promovarea personalului didactic, întocmește și actualizează fișele disciplinelor și le supune aprobări în conformitate cu reglementările interne și legislația în vigoare.

**(4)** Departamentele didactice pot iniția înființarea de programe de studii în domeniile de studii în care au competență, propun structura și planul de învățământ și coordonează dezvoltarea și funcționarea acestora după aprobarea lor, în conformitate cu reglementările interne și legislația națională în vigoare.

(5) Departamentul desemnează responsabilități specifice interne privind dezvoltarea, adaptarea programelor de studii la cerințele mediului economic și social, autorizarea provizorie, acreditarea și evaluarea periodică a programelor de studii pe care le coordonează.

**Art. 15** Înființarea, intrarea în lichidare, stabilirea structurii și conținutului, organizarea și funcționarea programelor de studii au loc în condițiile prevăzute de lege și reglementările universității aflate în vigoare.

### **3. CONDUCEREA FACULTĂȚII DE INGINERIE**

**Art. 16. (1)** Conducerea Facultății de Inginerie este asigurată prin intermediul unor structuri și funcții de conducere stabilite în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(2) Structurile și funcțiile de conducere ale Facultății de Inginerie se referă la conducerea facultății, a departamentelor și a Centrului de informare tehnologică.

**Art. 17.** 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. 18. (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.

(3) Centrului de informare tehnologică este coordonat de un director.

#### **3.1. Consiliul Facultății**

**Art. 19. (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 facultății, 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 subentire sunt aleși prin vot universal, direct și secret de către studenții facultății.

#### **3.2. Atribuțiile Consiliului facultății**

**Art. 20.** 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 Cluj-Napoca și pune în aplicare hotărârile Senatului, ale Consiliului de Administrație și ale Rectorului.
- b. Aprobă, la propunerea Decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății.
- c. Propune Consiliului de administrație înființarea, divizarea, comasarea sau desființarea departamentelor.
- d. Avizează candidaturile pentru funcția de decan.
- e. Aprobă, la propunerea Decanului, lista de candidați pentru funcțiile de prodecani.
- f. Avizează hotărârile Biroului Consiliului facultății.
- g. Aprobă modul de repartizare a bugetul facultății și inițiază, cu aprobarea Consiliului de Administrație, activități generatoare de venituri.
- h. Aprobă regulamentele departamentelor subordonate facultății care vizează activitatea didactică și științifică.
- i. Aprobă programele de studii gestionate de facultate.
- j. Avizează propunerile de înființare a noilor programe de studii și de intrare în lichidare a celor care nu se mai încadrează în misiunea universității, nu mai sunt atractive pentru mediul economico-social sau nu se mai pot susține financiar; în acest sens, formulează și transmite solicitări către Consiliul de Administrație.
- k. 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 și pentru programele de studii postuniversitare.
- l. Avizează fișele disciplinelor pentru fiecare an universitar.
- m. Aprobă rapoartele de autoevaluare în vederea autorizării provizorii/acreditării/reevaluării periodice a programelor de studii de licență și master.
- n. Propune cifra de școlarizare pe specializări și cicluri de învățământ.
- o. Propune condițiile specifice de admitere la toate ciclurile de studii.
- p. Aprobă situația repartizării burselor pe cicluri, în limitele fondurilor alocate potrivit criteriilor impuse prin Regulamentul de acordare a burselor al UTCN și Regulamentul comisiei de acordare a burselor din facultate.
- q. Avizează statele de funcțiuni pentru personalul didactic și de cercetare.
- r. Stabilește criteriile și standardele pentru evaluarea periodică a corpului profesoral și a personalului de cercetare.
- s. Aprobă raportul decanului referitor la evaluarea cadrelor didactice de către studenți și eventualele măsurile pentru îndreptatea unor aspecte care contravin mediului universitar.

- t. Decide, la propunerea directorului de departament, mărirea normei didactice a personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științific, precum și (în cazuri de excepție) diminuarea normei didactice minime și completarea acesteia cu activități de cercetare științifică, în concordanță cu legislația în vigoare.
- u. 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.
- v. Analizează, avizează și înaintează Consiliului de administrație rezultatul concursului pentru acordarea gradațiilor de merit.
- w. Aprobă criteriile de performanță profesională pentru concursul de ocupare a posturilor de cadre didactice asociate și avizează dosarele de concurs, în condițiile legii.
- x. Avizează cererile anuale de menținere ca titulari, după împlinirea vârstei de pensionare, a cadrelor didactice care îndeplinesc condițiile prevăzute de regulamentele UTCN și legislația în vigoare.
- y. Stabilește și propune spre aprobare Senatului universității, acorduri de colaborare cu instituții din țară sau din străinătate.
- z. Stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare conform atribuțiilor și în concordanță cu legislația în vigoare.
- aa. Aprobă, la propunerea decanului, cererile de revocare a persoanelor alese în funcții de conducere ale structurilor subordonate.
- bb. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, regulamentele UTCN și Carta universității.

**Art. 21. (1)** Sedințele ordinare au loc, de regulă, lunar, convocate de către Decan, cu cel puțin 72 ore înainte de data și ora programată.

**(2)** Convocarea împreună cu ordinea de zi se transmite prin intermediul poștei electronice, de către Secretarul șef al facultății. Cu cel puțin 24 ore înaintea unei ședințe, fiecare membru al Consiliului primește materialele care urmează a să fie dezbătute în ședință. Convocatorul în format letric trebuie semnat de membrii Consiliului facultății, înainte de începerea fiecărei ședințe.

**(3)** În condiții excepționale (situații de forță majoră, pandemii, precum și în orice alte împrejurări neprevăzute, care fac imposibilă întrunirea membrilor Consiliului în același spațiu) activitățile Consiliului facultății și ale Biroului consiliului, se pot desfășoară utilizând platforme online.

**(4)** Hotărârile Consiliului Facultății se iau cu majoritatea voturilor celor prezenți, cu condiția prezenței a 2/3 din membrii acestuia. În cazuri speciale, presupunând nevoia unui aviz de

urgență și când există dificultăți de asigurare a cvorumului, se poate cere votul electronic al Consiliului Facultății.

**(5)** În cadrul Consiliului Facultății se constituie Biroul Consiliului facultății (BCF) din care fac parte decanul, prodecanii, directorii de departamente și un reprezentant al studenților, desemnat în conformitate cu regulamentul aferent alegerii reprezentanților acestora în structurile universității.

**(6)** BCF ca structură a Consiliului Facultății poate lua decizii doar în probleme operaționale care nu sunt prevăzute în mod explicit în atribuțiile Consiliului facultății. Hotărârile BCF se comunică membrilor Consiliului și, la cerere, discutate în plenul acestuia la proxima lui reuniune.

**(7)** Pentru fundamentarea hotărârilor pe care le adoptă, în Consiliul facultății se lucrează în comisii de specialitate permanente, prezidate de un membru al Consiliului.

**(8)** Comisiile de specialitate ale Consiliului Facultății sunt următoarele:

- a) Comisia pentru strategie, dezvoltare și asigurare a calității.
- b) Comisia pentru management, reglementare și comunicare – promovare.
- c) Comisia pentru relații cu mediul socio-economic și cu cel academic național și internațional.
- d) Comisia pentru învățământ și probleme studențești.
- e) Comisia pentru cercetare științifică.
- f) Comisia pentru gestionarea resurselor.

### ***3.3. Decanul și prodecanii***

**Art. 22. (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 desemnarea de către rector, decanul propune un prodecan, cu respectarea prevederilor Cartei universitare privitoare la numărul acestora și a principiului reprezentativității.

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

**(4)** 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 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 sale prodecanilor, iar în perioada când lipsește desemnează unul dintre prodecani care să îl înlocuiască.
- Art. 23. (1)** Prodecanul exercită atribuții pe domenii manageriale specifice, stabilite de Decan și aprobate de Consiliul Facultății.
- (2)** Prodecanii pot prelua prin delegare explicită anumite atribuții ale decanului pe durată determinată sau cu caracter permanent.
- (3)** În situația în care decanului nu își poate îndeplini atribuțiile, prodecanul îi poate prelua atribuțiile pe perioada absenței acestuia.

### ***3.4. Directorul de departament***

**Art. 24.** Directorul de departament este ales prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul departamentului.



**Art. 25. (1)** 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.

**(2)** 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 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.

**(3)** Directorul de departament poate delega unele din atribuții unor membri ai Consiliului Departamentului.

**(4)** Pe perioada absenței, directorul de departament poate nominaliza ca înlocuitor un membru al Consiliului Departamentului.

### **3.5. Consiliul Departamentului**

**Art. 26. (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. 27. (1)** Consiliul Departamentului constituie structura de conducere colegială a acestuia având un rol de suport pentru Directorul de departament și decizional în limitele stabilite de reglementările legale sau interne ale universității.

**(2)** 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.

#### **4. STRUCTURI FUNCȚIONALE, ATRIBUȚII, ORGANIZARE ȘI CONDUCERE**

**Art. 28. (1)** Secretariatul Facultății de Inginerie 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 Inginerie se află în subordonarea administrativă a conducerii facultății și coordonarea metodologică a Secretarului șef al universității.

**Art. 29. (1)** 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.

**(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.

**(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 (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. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

**Art. 30. (1)** Atribuțiile fiecărui angajat al Facultății de Inginerie 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. 31. (1)** Conducătorii structurilor organizatorice ale Facultății de Inginerie 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 Inginerie este obligatorie pentru întreg personalul, invocarea necunoașterii nu exonerează de răspundere pe cei care le ignoră sau încalcă.

**Art. 32.** Prezentul regulament se completează cu prevederile aferente din actele normative în vigoare.

**Art. 33.** Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului Facultății de Inginerie din data de 17.12.2021.

**(2)** Regulamentul de Organizare și Funcționare al Facultății de Inginerie intră în vigoare odată cu aprobarea lui de către Senatul UTCN.

**DECAN,  
Conf. dr. ing., ec. Dinu DARABĂ**

Versiunea	Data
1	17.12.2021