



Nr. 17 din 17 septembrie 2021

Consiliul Facultăţii de Design de Mobilier şi Inginerie a Lemnului, întrunit în data de 17.09.2021, a luat următoarele decizii:

1. Aprobarea susţinerii în regim de plata cu ora, a orelor didactice prevăzute în statul de funcţiuni ale Departamentului PLDPLD pentru anul universitar 2021-2022, de către Dr. ing. Sergiu GEORGESCU şi Drd. ing. Antonela LUNGU.

Răspund: Directorul de Departament, Decanul.

Anexa 1
Procedură internă
privind convocarea,
desfăşurarea şi
anunţarea rezoluţiilor
Consiliului Facultăţii,
precum şi corelarea
deciziilor/acţiunilor între
Consiliul Facultăţii şi
Şedinţele de
Departament

2. Aprobarea susţinerii de ore didactice în regim plata cu ora, a orelor didactice din statul de funcţiuni al Departamentului PLDPLD (pe bază de comandă primită de la Facultatea de Ştiinţe Economice şi Administrarea Afacerilor, Departamentul SEEA), pentru anul universitar 2021-2022, de către Conf. dr. ing. Luminiţa-Maria BRENCI şi Sef lucr. dr. ing. Bogdan BEDELEAN.

Răspund: Răspund: Directorul de Departament, Decanul.

Anexa 2
Plan de măsuri privind
promovarea facultăţii în
anul universitar 2021 –
2022

3. Aprobarea următoarelor:

3.1. Procedură internă privind convocarea, desfăşurarea şi anunţarea rezoluţiilor Consiliului Facultăţii, precum şi corelarea deciziilor/acţiunilor între Consiliul Facultăţii şi Şedinţele de Departament (Anexa 1).

Răspund: Decanul, Membrii CF, directorul de departament, responsabilul de întocmire a procesului verbal al CF, secretarul şef, Membrii consiliului departamentului, factorii implicaţi conform procedurilor specifice.

3.2. Plan de măsuri privind promovarea facultăţii în anul universitar 2021 – 2022 (Anexa 2).

Răspund: Decanul, Membrii CF, Prodecanii, Directorul de Departament, tutorii de an, responsabilul cu întreţinerea paginilor în reţelele de socializare, furnizorii materialelor de promovare, responsabilul cu grafica, responsabilul site, responsabilul cu întreţinerea paginilor în reţelele de socializare, titularii de disciplină, coordonatorii proiectelor de diploma/lucrărilor de disertaţie; membrii comisiilor de finalizare de studii, titularii de discipline.

4. Aprobarea transferului, pe baza cererilor depuse, a studenţilor admişi în regim bugetat la programul de studii de masterat SALTİ către programul de studii de masterat EDMR.

Răspund: Decanul, membrii CF, preşedintele comisiei de admitere pe facultate, secretarul comisiei de admitere pe facultate.

Decan,
Conf. dr. ing. Alin OLĂRESCU

Întocmit
Conf. dr. ing. Maria – Luminiţa BRENCI





**Procedură internă
privind convocarea, desfăşurarea şi anunţarea rezoluţiilor Consiliului Facultăţii, precum şi
corelarea deciziilor/acţiunilor între Consiliul Facultăţii şi Şedinţele de Departament**

În conformitate cu Legea Educaţiei Naţionale (1/2011), Carta Universităţii Transilvania din Braşov, Regulamentele Universităţii Transilvania, s-a elaborat prezenta procedură internă care prevede:

Art. 1. Decanul convoacă şi stabileşte ordinea de zi a Consiliului Facultăţii. Stabilirea ordinii de zi se face prin consultarea tuturor factorilor implicaţi. Ordinea de zi se adoptă prin votul membrilor Consiliului Facultăţii. Ordinea de zi este adoptată dacă întruneşte majoritatea simplă (jumătate +1 din numărul membrilor prezenţi). Şedinţele sunt legal constituite dacă sunt prezenţi majoritatea simplă a membrilor prezenţi (minim 5 membri).

Răspunde: Decanul.

Art. 2. La fiecare şedinţa CF se nominalizează, de către Decan, responsabilul cu întocmirea procesului verbal al şedinţei.

Răspunde: Decanul.

Art. 3. Deciziile pentru problemele supuse dezbaterii vor fi supuse la vot liber exprimat, deschis. Decizia este adoptată dacă întruneşte majoritatea simplă (jumătate +1 din numărul membrilor prezenţi).

Răspund: Membrii CF.

Art. 4. În termen de 5 zile lucrătoare, după şedinţa CF, responsabilul cu întocmirea procesului verbal, întocmeşte extrasul din procesul verbal cu hotărârile votate şi adoptate de CF. Acest extras va purta denumirea de Hotărârea Consiliului Facultăţii (HCF). Acesta va fi verificat, şi semnat spre conformitate de către Decan, apoi ştampilat de către secretara şefă a facultăţii şi arhivat.

Răspund: Responsabilul de întocmire a procesului verbal al CF, decanul, secretar şef.

Art. 5. După întocmire, verificare şi ştampilare, HCF, va fi făcut cunoscut tuturor membrilor facultăţii.

Răspunde: Decanul.

Art. 6. Directorul de departament, convoacă şi stabileşte ordinea de zi a Şedinţei de Departament. Stabilirea ordinii de zi se face prin consultarea tuturor factorilor implicaţi. Ordinea de zi se adoptă prin votul membrilor Consiliului Departamentului. Ordinea de zi este adoptată dacă întruneşte majoritatea simplă (jumătate +1 din numărul membrilor prezenţi). Şedinţele sunt legal constituite dacă sunt prezenţi majoritatea simplă a membrilor prezenţi.

Răspunde: Directorul de departament.



Art. 7. La fiecare ședință de departament se numește un responsabil cu întocmirea procesului verbal al ședinței.

Răspunde: Directorul de departament.

Art. 8. Ședința de departament, nu va avea loc în aceeași zi cu ședința de consiliu a facultății. În mod excepțional, pot avea loc ambele ședințe în aceeași zi, însă cu un interval de minimum două ore între cele două ședințe, prima fiind ședința de consiliu a facultății.

Răspund: Directorul de departament, Decanul.

Art. 9. Fiecare punct al ședinței de departament, va fi discutat prealabil, de către Directorul de Departament și Decan. Dacă este cazul, la discuția prealabilă, vor participa toți factorii de decizie necesari. Scopul acestei discuții prealabile este acela de organizare a ședinței de departament, de prioritizare a problemelor și de punere de acord în privința modului de abordare al problemelor ce vor fi discutate în ședință.

Răspund: Directorul de departament, Decanul, membrii consiliului facultății, membrii departamentului.

Art. 10. Conducătorul ședinței de departament este Directorul de Departament. Acesta poate da cuvântul, în funcție de ordinea de zi, tuturor factorilor implicați.

Răspunde: Directorul de departament.

Art. 11. În cazul în care sunt măsuri ce trebuie votate, se vor avea în vedere regulamentele specifice privind procedurile de vot și validare a acestuia.

Răspunde: Directorul de departament, responsabilul cu întocmirea procesului verbal, factorii implicați conform procedurilor specifice.

Art. 12. În cazul în care procedura de vot nu este reglementată în cadrul vreunui regulament specific, deciziile pentru problemele supuse dezbaterii vor fi supuse la vot liber exprimat, deschis. Decizia este adoptată dacă întrunește majoritatea simplă (jumătate +1 din numărul membrilor prezenți).

Răspund: membrii consiliului departamentului.

Art. 13. În termen de 5 zile lucrătoare, după ședința de departament, responsabilul cu întocmirea procesului verbal, întocmește extrasul din procesul verbal cu hotărârile adoptate în ședință. Acesta va fi verificat, și semnat spre conformitate de către Directorul de Departament.

Răspund: Responsabilul de întocmire a procesului verbal al ședinței de departament, Directorul de Departament.

Art. 14. După întocmire, verificare și validare, extrasul procesului verbal al ședinței de departament, va fi făcut cunoscut tuturor membrilor departamentului.

Răspunde: Directorul de Departament.

Brașov, 15 septembrie 2021

Decan,
Conf.dr.ing. Alin OLĂRESCU



PLAN DE MĂSURI PRIVIND PROMOVAREA FACULTĂŢII
ÎN ANUL UNIVERSITAR 2021 - 2022

Art. 1. Se va constitui Comisia de promovare a facultăţii. Aceasta este formată din: Decan, prodecani, director de departament, responsabil site, responsabil întreţinere pagini în reţele socializare, responsabil grafică, tutorii de an, câte un student din fiecare grupă de studiu.

Termen: 15 octombrie 2021.

Răspunde: Decanul, prodecanii, directorul de departament, tutorii de an.

Art. 2. Atribuţiunile acestei comisii sunt:

Decanul – coordonează activitatea, avizează toate materialele de promovare şi modul lor de a fi facut public.

Prodecanul cu studenţii – coordonează activitatea şi realizează de conexiunea dintre tutori şi studenţi. Este responsabil cu centralizarea declaraţiilor GDPR.

Prodecanul cu cercetarea şi informatizarea – coordonează activitatea de asigurare a materialelor pentru promovare, centralizează şi categoriseşte toate materialele de promovare în forma brută. Asigură fluxul neîntrerupt cu materiale brute de promovare.

Directorul de departament – Coordonează activitatea şi realizează conexiune şi difuzarea materialelor între structura facultăţii şi a departamentului.

Responsabilul site – asigură postarea materialelor pe site-ul facultăţii.

Responsabilul cu întreţinerea paginilor în reţelele de socializare – asigură fluenţa şi ritmul postărilor.

Responsabilul de grafică – asigură grafica unitară a postărilor

Tutorii de an – asigură fluxul neîntrerupt al materialelor de promovare, menţine legătura directă cu fiecare an de studiu şi cu studenţii membrii ai comisiei de promovare. Asigură completarea declaraţiilor GDPR şi le transmite prodecanului cu studenţii.

Studenţii membrii ai comisiei – asigură fluxul de materiale de promovare. Materialele de promovare sunt: fotografiile şi filmuleţele însoţite de un text descriptiv. Fiecare student membru al echipei are responsabilitatea de a trimite săptămânal, un asemenea material referitor la activităţile desfăşurate de grupa sa de studiu din săptămâna respectivă. Ziua de trimitere a materialelor se va stabili la prima întrunire a comisiei.

Art. 3. Se va intensifica legătura cu partenerii din mediul socio - economic în scopul promovării reciproce şi a creării unei imagini pozitive a domeniului, astfel:



3.1. Centrele de practică. Se vor realiza materiale de promovare comune: opinia companiei, opinia studentului (text); fotografiile ale produselor/ proiectelor realizate de companie și ale absolventului în cadrul centrului de practică.

Termen: continuu.

Răspunde: prodecanul cu studenții, Decanul.

3.2. Companii unde sunt agajați proaspeți absolvenți ai facultății. Se vor realiza materiale de promovare comune: opinia companiei, opinia absolventului (text); fotografiile ale produselor/ proiectelor / și ale absolventului.

Termen: continuu.

Răspunde: prodecanul cu studenții, Decanul.

3.3. Proiecte, cercetări, studii, parteneriate realizate de către membrii FDMIL în colaborare cu mediul economic și/sau social. Se vor realiza materiale de promovare comune: scurtă descriere a activității care să cuprindă atribuțiile și interesele fiecărei părți (text); fotografiile relevante.

Termen: continuu, actualizare lunară a informației.

Răspunde: coordonatorul activității; prodecanul cu cercetarea și informatizarea; Decanul.

3.4. Expoziții, târguri, întâlniri de lucru, sesiuni de comunicări, conferințe. Se vor realiza materiale de promovare comune: scurtă descriere a activității care să cuprindă scopul, data și locul desfășurării, persoanele implicate (text); fotografiile relevante.

Termen: continuu; maxim 3 zile lucrătoare după desfășurarea activității.

Răspunde: coordonatorul activității; prodecanul cu cercetarea și informatizarea; Decanul.

Art. 4. Ritmul de postare pe rețelele de socializare va fi zilnic.

Răspund: Prodecanul cu cercetarea și informatizarea; responsabilul cu întreținerea paginilor în rețelele de socializare, furnizorii materialelor de promovare descriși la articolele 2 și 3.

Art. 5. Materialele postate pe rețele de socializare și pe site-ul facultății vor avea grafică și mesaj unitar. În acest sens se vor elabora template-uri pentru fiecare tip de activitate descrisă în articolele 2 și 3.

Termen: 15 octombrie 2021.

Răspund: Responsabilul cu grafica, responsabilul site, responsabilul cu întreținerea paginilor în rețelele de socializare, Decanul.

Art. 6. Se va elabora un template de poster unitar pentru prezentarea proiectelor studenților. Acest template este valabil pentru toate disciplinele. Titularul disciplinei va decide necesitatea evaluării pe bază de poster. De asemenea, același template de poster va fi inclus și în standardul minimal privind partea desenată a proiectelor de diploma/lucrărilor de disertație.

Termen: 30 septembrie 2021.

Răspund: Responsabilul cu grafica, Decanul.

Art. 7. Înainte de începutul fiecărui semestru se va stabili lista disciplinelor care fac evaluare pe bază de poster conform template-ului descris la art. 6. Această lista va fi centralizată la departament cu trei zile lucrătoare înainte de începerea fiecărui semestru.

Termen: periodic; cu 3 zile lucrătoare înainte de începerea semestrului.

Răspund: titularii de disciplină; directorul de departament, prodecanul cu informatizarea și cercetarea.



Art. 8. Se va înființa pe site-ul facultății o rubrică dedicată proiectelor de restaurare realizate de studenți.

Termen: 15 octombrie 2021.

Răspund: responsabilul de site, Decanul.

Art. 9. Se va actualiza periodic secțiunea dedicate proiectelor studenților de pe site-ul facultății, astfel:

9.1. Pentru creațiile de design de mobilier/proiectele de restaurare/alte proiecte realizate în cursul semestrului, cadrul didactic titular face o selecție a posterelor rezultate și transmite materialul prodecanului cu cercetarea și informatizarea.

Termen: 3 zile lucrătoare după finalizarea examenului conform programării acestuia.

Răspund: titularii disciplinelor; prodecanul cu informatizarea și cercetarea, responsabilul de site, Decanul.

9.2. Pentru creațiile de design de mobilier/ proiectele de restaurare/alte proiecte realizate în cadrul proiectelor de diploma/lucrărilor de disertație, comisia respectivă face o selecție a posterelor rezultate iar secretarul comisiei transmite materialul prodecanului cu cercetarea și informatizarea.

Termen: 3 zile lucrătoare după finalizarea examenului de finalizare a studiilor conform programării acestuia.

Răspund: coordonatorii proiectelor de diploma/lucrărilor de disertație; membrii comisiilor de finalizare de studii; prodecanul cu informatizarea și cercetarea responsabilul de site, Decanul.

Brașov, 16 septembrie 2021

Decan,
Conf.dr.ing. Alin OLĂRESCU