



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI

FACULTATEA DE INGINERIE ELECTRICĂ, ENERGETICĂ ȘI INFORMATICĂ APLICATĂ

Telefon: +40-232-278683; Web: www.ee.tuiasi.ro; Adresa: Str. Dimitrie Mangeron, nr. 21-23, 700050 IAȘI, ROMÂNIA



Nr. TUIASI 3571 din 23.02.2017

Aprobat în ședința Senatului
din 12 martie 2017
Președinte,
Prof.dr.ing. Doru Pănescu

Avizat în ședința Consiliului de administrație
din 24 februarie 2017
Rector,
Prof.dr.ing. Dan Cașcaval

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al

FACULTĂȚII DE INGINERIE ELECTRICĂ, ENERGETICĂ ȘI INFORMATICĂ APLICATĂ

CUPRINS

Cap. I. Dispoziții generale

- 1.1. Scurtă prezentare
- 1.2. Programe de studii

Cap. II. Structura organizatorică a facultății

- 2.1. Structura organizatorică : organigrama
- 2.2. Facultatea – atribuții
- 2.3. Consiliul facultății : structură, comisii, atribuții
- 2.4. Consiliul Școlii Doctorale a facultății : prezentare, atribuții
- 2.5. Departamentul : prezentare , atribuții
- 2.6. Secretariatul facultății – atribuții
- 2.7. Administrația facultății – structură, atribuții

Cap. III. Conducerea facultății

- 3.1. Atribuțiile Decanului
- 3.2. Atribuțiile Prodecanilor
- 3.3. Atribuțiile Directorului Școlii Doctorale a facultății
- 3.4. Atribuțiile Directorului de departament
- 3.5. Atribuțiile Administratorului șef al facultății
- 3.6. Atribuțiile Secretarului șef al facultății

Cap. IV. Personalul didactic și de cercetare

Cap. V. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Cap. VI. Studiile universitare

Cap. VII. Studenții

- 7.1. Studii de licență, master, doctorat
- 7.2. Drepturi și obligații
- 7.3. Burse
- 7.4. Cazarea în cămine
- 7.5. Mobilități
- 7.6. Relații internaționale

Cap. VIII. Dispoziții finale și tranzitorii

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Scop

Scopul acestui regulament este de a stabili un sistem de reguli privind desfășurarea în bune condiții a activităților personalului cu funcții de conducere, personalului didactic, personalului auxiliar didactic și nedidactic.

Domeniul de aplicare

Regulamentul de organizare și funcționare se aplică în cadrul Facultății de Inginerie electrică, Energetică și Informatică aplicată și urmărește coordonarea optimă a potențialului uman în realizarea sarcinilor de serviciu specifice fiecărui post didactic sau nedidactic.

Documente de referință

1. Legea Educației Naționale nr.1/10 ianuarie 2011
2. Carta Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași
3. Codul de etică și deontologie profesională universitară, TUIASI.COD.01
4. Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, TUIASI.REG.01
5. Regulament de organizare și funcționare a Senatului, TUIASI.REG.05
6. Codul studiilor universitare de doctorat, aprobat prin H.G. nr. 681/iunie 2011, cu modificările și completările ulterioare.
7. Procedurile operaționale: TUIASI.POB.01, TUIASI.POB. 02, TUIASI-POB.09, TUIASI.POB.10, TUIASI.POB.46, PO.PRS.01
8. Codul drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
9. Alma Mater, Contract colectiv de muncă la nivel de universitate 2015-2017
10. Codul muncii actualizat 2016 (Legea 53/2003)

1.1. Scurtă prezentare

Art.1. Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată este o comunitate academică formată din cadre didactice, cercetători, personal didactic auxiliar, personal nedidactic și studenți, o comunitate puternică, respectată și pusă în valoare în cadrul unei universități de elită: Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași.

Art.2. Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată funcționează în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011 și cu dispozițiile Cartei Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată are o activitate de peste 75 de ani în cadrul actualei Universități Tehnice din Iași, iar anterior acestei perioade, mai exact în perioada 1910-1937, a avut o activitate de încă 27 de ani ca secție în cadrul Universității din Iași. De altfel, în anul 2010, facultatea a sărbătorit Centenarul învățământului electrotehnic în România, învățământ inițiat la Iași. Prin data înființării, prestigiul științific al întemeietorilor cât și al continuatorilor, prin ofertele educaționale, numărul absolvenților, calitatea procesului didactic, prin activitatea științifică fructuoasă și recunoscută, se poate considera pe deplin justificată

anvergura națională a activității Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată.

Art.3. Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată, prin oferta educațională diversificată, pregătește specialiști în domeniile: *Inginerie electrică, Inginerie energetică și Inginerie și management.*

Prin experiență, prestigiul științific, prin oferta educațională, numărul absolvenților, calitatea procesului didactic, activitatea științifică fructuoasă și recunoscută internațional, este pe deplin justificată anvergura Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată. Astfel, Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată participă la dezvoltarea misiunii academice a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, fiind responsabilă pentru implementarea învățământului european mai ales în domeniile ingineriei electrice și ingineriei energetice. Nu este de neglijat nici activitatea de formare în domeniul ingineriei și managementului, actualmente componenta tehnică a formării acestor specialiști fiind orientată către ingineria electrică și ingineria energetică.

Prin realizările anterioare și prin obiectivele sale strategice, Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată este orientată spre excelență academică și în cercetare, urmărind formarea specialiștilor care vor profesa în secolul al XXI-lea. De asemenea, Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată asigură cadrul formării continue a specialiștilor, prin cursuri *postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă.*

În misiunea sa de a construi și păstra prestigiul în formarea și cercetarea academică, Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată asigură un mediu de colegialitate, de dezbateri academice a problemelor de ordin științific și de participare egală la oportunități a tuturor membrilor acesteia.

Este una dintre misiunile facultății de a menține și dezvolta numeroasele relații de colaborare academică cu universități europene, atât pe plan științific cât și educațional, relații concretizate prin numeroase mobilități ale cadrelor didactice, doctoranzilor și studenților, precum și prin vizite ale colegilor de la universitățile europene. O preocupare constantă a corpului academic al facultății este aceea de creștere a numărului de doctorate conduse în cotutelă și de menținere a periodicității și calității științifice a manifestărilor organizate, cu colaborare internațională.

Facultatea are și misiunea de a menține, la nivelul ei, implementarea corectă a spiritului sistemului european de credite transferabile ECTS, fapt care implică o structură adecvată a ofertei educaționale, atât pentru studiile universitare de licență, masterat și doctorat, cât și pentru studiile postuniversitare.

Pornind de la realizările anterioare, este de datoria facultății să mențină centrul de greutate al formării academice în domeniile ingineriei electrice, ingineriei energetice și al ingineriei economice, fără a neglija dezvoltarea necesară către informatica aplicată în ingineria electrică. În acest sens, o preocupare permanentă trebuie să fie axată pe flexibilizarea planurilor de învățământ și a programelor analitice, în concordanță cu cerințele la nivel european.

În planul cercetării științifice, facultatea își urmează misiunea de a promova excelența în cercetarea științifică, de la nivelul pregătirii prin studii universitare de master și prin studii doctorale și până la nivelul granturilor de cercetare, cu diverse surse de finanțare, și a abordării a cât mai multe teme de cercetare științifică cu parteneri din mediul economic reală sursă de atragere a unor fonduri extrabugetare.

1.2. Programe de studii

Art.4. În cadrul facultății funcționează următoarele programe de studii:

A. Ciclul de studii universitare de licență:

Nr. crt.	Domeniul	Programul de studii	Observații
1.	Inginerie electrică	Electronică de putere și acționări electrice	Acreditat
		Instrumentație și achiziții de date	Acreditat
		Sisteme electrice	Acreditat
		Informatică aplicată în inginerie electrică	Acreditat
		Inginerie electrică și calculatoare – în limba engleză (Electrical Engineering and Computers)	Autorizat provizoriu
2.	Inginerie energetică	Ingineria sistemelor electroenergetice	Acreditat
		Managementul energiei	Acreditat
3.	Inginerie și management	Inginerie economică în domeniul electric, electronic și energetic	Acreditat

Programele de studii universitare de licență au fost evaluate periodic, la termenele stabilite. capacitatea de școlarizare a acestora fiind următoarea:

Nr. crt.	Programul de studii	Capacitate de școlarizare	Data Raport ARACIS Evaluare periodică
1	Electronică de putere și acționări electrice	70	27.03.2014
2	Instrumentație și achiziții date	60	28.11.2013
3	Sisteme electrice	60	27.03.2014
4	Inginerie electrică și calculatoare – în limba engleză (Electrical Engineering and Computers)	60	Nu e cazul
5	Ingineria sistemelor electroenergetice	75	28.11.2013
6	Managementul energiei	50	28.11.2013
7	Inginerie economică în domeniul electric, electronic și energetic	50	28.11.2013
8	Informatică aplicată în inginerie electrică	60	23.07.2015

În anul 2011 a fost obținută autorizarea provizorie ARACIS, cu calificativul „Încredere”, pentru programul de studii universitare de licență în limba engleză Electrical Engineering and Computers.

B. Ciclul de studii universitare de masterat

În facultate se școlarizează ciclul de studii universitare de masterat, cu finanțare de la buget și cu taxă, pe trei domenii și în șase programe de studii, toate acreditate, astfel:

Inginerie electrică:

- Conversia energiei și controlul mișcării
- Sisteme electrice avansate
- Sisteme informatice de monitorizare a mediului

Inginerie energetică:

- Management, energie, mediu
- Managementul sistemelor de energie

Inginerie și management:

- Inginerie și management în contextul globalizării

Fiecare dintre ele are capacitatea de școlarizare de 50 de studenți.

C. Ciclul de studii universitare de doctorat

Facultatea organizează ciclul de studii doctorale în domeniile Inginerie electrică și Inginerie energetică, în cadrul Școlii Doctorale existând următorul număr de conducători de doctorat:

În domeniul Inginerie electrică – 22 conducători de doctorat;

În domeniul Inginerie energetică – 4 conducători de doctorat.

D. Studii postuniversitare

Studiile postuniversitare funcționează exclusiv în regim cu taxă, pentru următoarele programe de studii:

Audit energetic - Bilanț electroenergetic

Audit energetic - Bilanț termoenergetic

Gestiunea energiei -Managementul calității energiei

Pe lângă acestea, facultatea organizează cursuri postuniversitare pentru autorizarea electricienilor care lucrează în proiectarea, execuția și întreținerea instalațiilor electrice (autorizare ANRE), pentru gradele II A și B, III A și B, respectiv IV A și B.

Art.5. Prin hotărâre a Consiliului Facultății se poate suspenda școlarizarea unor programe de studii sau se pot introduce în lichidare programe de studii. De asemenea, facultatea poate propune Senatului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, prin hotărâre a Consiliului Facultății, înființarea de noi programe de studii, care vor fi supuse acreditării conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

2.1. Structura organizatorică

Art.6. Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată își stabilește structura în conformitate cu prevederile Cartei TUIASI, cu necesitățile didactice și științifice și cu bugetul alocat. Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată are în structura sa departamente și centre de cercetare.

Art.7. Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată are în componența sa următoarele structuri:

I. Departamente:

- Departamentul de Electrotehnică
- Departamentul de Energetică
- Departamentul de Măsurări Electrice și Materiale Electrotehnice
- Departamentul de Utilizări, Acționări și Automatizări Industriale

II. Școala Doctorală a Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată funcționează în cadrul Consiliului Studiilor Universitare de Doctoral al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași. Școala Doctorală a Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată are statutul unui departament. Școala Doctorală este condusă de un Director, ales în conformitate cu legislația națională și regulamentele TUIASI.

III. Centre de cercetare:

- ENERGEN - Centru de cercetare în ingineria sistemelor energetice;
- METROS – Centru de cercetare pentru Metrologie, Sisteme de Măsurare și Materiale Inovative;
- SCECM – Centru de cercetare pentru Sisteme De Conversie A Energiei și Controlul Mișcării;
- CEREM – Centrul de resurse Energie-Mediu.

IV. Administrație

În Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată, activitățile care țin de componenta nedidactică sunt coordonate de Administratorul Șef al acesteia, post ocupat prin concurs. Administratorul șef are în fișa postului și activități legate de componenta financiară și a achizițiilor publice. Administratorul Șef se află sub coordonarea Decanului facultății.

Administratorul de patrimoniu se află sub directă coordonare a administratorului șef.

V. Secretariat

Serviciile de evidență a studenților și a activităților didactice, relațiile cu publicul și celelalte activități specifice sunt asigurate de către secretariatul facultății. Activitatea personalului din secretariat este coordonată de un Secretar Șef, acest post fiind ocupat prin concurs.

Art.8. Facultatea poate înființa la propunerea Consiliului Facultății și cu aprobarea Senatului TUIASI centre de cercetare precum și centre de perfecționare profesională.

2.2. Facultatea - atribuții

Art.9. Facultatea este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studiu în unul sau mai multe domenii ale științelor ingineresti. Facultatea se înființează, se organizează sau se desființează la propunerea și cu aprobarea Senatului universității prin Hotărâre a Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior.

Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată este o unitate fundamentală a organizării Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași și funcționează ca structură academică și administrativă, având rolul de a coordona procesul de învățământ și cercetare la programe de studii din cadrul aceluiași domeniu sau ale unor domenii conexe. Facultatea beneficiază de autonomie în domeniul științific, didactic, financiar și administrativ în cadrul reglementărilor existente. Facultatea își gestionează fondurile provenite de la bugetul statului și respectiv fondurile provenite din resurse extrabugetare constituite din venituri proprii, donații, sponsorizări și taxe percepute, în condițiile legii, de la persoane fizice și juridice, române sau străine, ori din alte surse.

Art.10. Facultatea este condusă de Consiliul Facultății, decan și prodecani. La propunerea decanului, cu avizul favorabil al Consiliului de Administrație și cu aprobarea Senatului TUIASI, poate fi organizată ca structură de conducere operativă, în intervalul dintre ședințele Consiliului Facultății, Biroul Consiliului Facultății.

Decanul convoacă și prezidează ședințele Consiliului Facultății și ale Biroului Consiliului Facultății.

Biroul Consiliului Facultății este format din Decan, Prodecani, Directorii de departamente, Administratorul șef al facultății și un reprezentant al studenților.

Secretarul șef al facultății participă la ședințe pentru a consemna procesele verbale.

La ședințele Biroului Consiliului Facultății poate fi invitat și liderul de sindicat, sau alte persoane, dacă problemele analizate îi implică pe aceștia. Biroul Consiliului Facultății lucrează, de regulă, în ședințe săptămânale.

Art.11. Activitatea și dezvoltarea instituțională a facultății au la bază Planul strategic de dezvoltare, aprobat de către Consiliul Facultății pentru o perioadă de 4 ani. În baza acestuia, se elaborează Planuri operaționale anuale, la propunerea Decanului și cu aprobarea Consiliului Facultății. Aceste planuri conțin obiective corespunzătoare structurii facultății și prevăd măsuri de control și evaluare.

Art.12. Rezultatele activității facultății se fac publice, în conformitate cu Carta TUIASI. Decanul prezintă, anual, rezultatele activității și programele de acțiune sintetizate în raportul de activitate pentru anul precedent.

Raportul se supune spre aprobare Consiliului Facultății.

Art.13. Evaluarea prestației științifice și didactice a cadrelor didactice, a departamentelor și a centrelor de cercetare se face potrivit procedurilor și regulamentelor TUIASI.

Art.14. Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii:

- Principiul drepturilor egale de acces la formele de învățământ pentru toți cetățenii României, fără nici o formă de discriminare;
- Principiul participării studenților în procesul decizional și în mecanismele de evaluare a activității universitare;
- Principiul colegialității și a reprezentativității prin care cadrele didactice au drepturi egale în participarea la managementul facultății, în condițiile legii și a reglementărilor Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași; Structurile de conducere la nivelul departamentelor sunt constituite pe principiul reprezentativității astfel încât interesele fiecărui departament să fie reprezentate;
- Principiul colaborării cu alte instituții similare din țară și din străinătate;

Facultatea promovează parteneriatul cu alte instituții similare din țară și dezvoltă relații de colaborare academică internațională.

2.3. Consiliul facultății: structură, comisii, atribuții

Art.15. Consiliul Facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății, fiind alcătuit din reprezentanți ai cadrelor didactice și de cercetare și reprezentanți ai studenților. Ponderea studenților în Consiliul Facultății trebuie să fie de minimum 25 %.

Art.16. Consiliul Facultății este ales pentru un mandat de patru ani, în condițiile stabilite prin Procedura de alegeri a TUIASI și este condus de către Decan. Componenta Consiliului Facultății ține cont de structura facultății, asigurându-se o reprezentare proporțională a tuturor departamentelor.

Art.17. Cadrele didactice membre ale Consiliului Facultății sunt alese prin vot universal, direct și secret în Adunarea generală a cadrelor didactice și de cercetare titulare, iar studenții membri ai Consiliului Facultății sunt aleși prin vot universal, direct și secret de către studenții din facultate, în conformitatea cu Procedura de alegeri a TUIASI.

Art.18. Decanul, Prodecanii și Directorii de departament fac parte din Consiliul Facultății.

Art.19. Mandatul de membru în Consiliul Facultății nu poate fi exercitat prin reprezentare.

Art.20. În cazul eliberării unui loc în Consiliul Facultății se procedează la alegeri. Durata mandatului pentru studenții membri în Consiliul Facultății expiră la absolvirea ciclului de studii din care au fost aleși. Locul rămas vacant se ocupă prin alegeri parțiale, care se desfășoară în aceleași condiții ca la alegerile generale.

Art.21. Consiliul Facultății își constituie comisiile de specialitate, prezidate de un membru al Consiliului. Comisiile de specialitate ale Consiliului Facultății sunt constituite cu scop lucrativ. În cadrul Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată funcționează următoarele comisii:

1. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Atribuții:

- a) Coordonează elaborarea și perfecționarea programelor analitice;
- b) Urmărește activitatea de instruire și de verificare a pregătirii studenților;
- c) Analizează conținutul, metodica și eficiența procesului instructiv, precum și acoperirea cu materiale didactice a disciplinelor;

- d) Urmărește activitatea desfășurată la examenele de diplomă și disertație;
- e) Coordonează activitatea comisiilor de calitate din facultate;
- f) Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității;
- g) Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea mediului de învățare;
- h) Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- i) Colaborează cu departamentele de calitate ale universității, potrivit legii.

2. Comisia pentru cercetare, dezvoltare, anteprenariat și parteneriat public privat

Atribuții:

- a) Coordonează cercetarea științifică în facultate;
- b) Coordonează, din partea facultății, Buletinul I.P.Iași;
- c) Urmărește și coordonează desfășurarea manifestărilor științifice interne și internaționale etc;
- d) Urmărește activitatea de documentare științifică;
- e) Coordonează activitatea de organizare a conferinței facultății – EPE și a conferinței SIELMEN;
- f) Urmărește inițierea studenților în cercetarea științifică;
- g) Reprezintă facultatea în discuțiile cu firme și societăți din țară și străinătate;
- h) Coordonează desfășurarea sesiunii cercurilor științifice studențești.

3. Comisia de relații internaționale, imagine universitară și marketing academic

Atribuții:

- a) Asigură contacte cu organizații, elaborează programe și stabilește relații de colaborare științifică și tehnologică internă și internațională;
- b) Stabilește contacte cu conducerea liceelor pentru mediatizarea facultății;
- c) Coordonează schimburile internaționale, programele bilaterale și alte deplasări în străinătate ale cadrelor didactice;
- d) Promovează imaginea facultății pe plan intern și extern;
- e) Stabilește măsuri privind marketingul admiterii;
- f) Stabilește și încurajează cooperarea internațională în probleme studențești;
- g) Informează absolvenții privind oferta locurilor de muncă.

4. Comisia pentru probleme studențești și servicii universitare

Atribuții:

- a) Urmărește modul de acordare a burselor;
- b) Organizează cazarea studenților în cămine;
- c) Inițiază și sprijină concursurile profesionale și de cercetare științifică studențești;
- d) Urmărește modul de acordare a taberelor și sprijină activitățile cultural/educative și sportive studențești.

5. Comisia de etică

Atribuții:

- a) Primește sesizări și reclamații privind situațiile care intră sub incidența Codului de etică;
- b) Organizează investigații în scopul culegerii de date privitoare la situațiile sesizate;
- c) După efectuarea investigațiilor, analizează speța și emite un raport de caz;
- d) Comunică raportul de caz conducerii facultății și propune eventuale recomandări sau sancțiuni.

6. Comisia de orar

Atribuții:

- a) Întocmește, afișează și postează pe web orarele semestriale;
- b) Supune spre aprobarea Biroului Consiliului Facultății varianta finală de orar.

7. Comisia de practică

Atribuții:

- a) Identifică potențialii parteneri de practică și realizează un portofoliu de locuri de practică;
- b) Organizează activitatea de practică tehnologică a formațiilor de studiu.

8. Comisia pentru sănătate și securitate în muncă

9. Comisia pentru consiliere / tutorat

Pentru situații excepționale, Biroul Consiliul Facultății poate institui comisii speciale, cu caracter temporar. Următoarele comisii se constituie anual:

Comisia de admitere

Atribuții:

- a) Organizează activitățile aferente concursului de admitere la studii de licență și de master;
- b) Realizează rapoartele finale, listele de înmatriculare și depune dosarele candidaților admiși, pe bază de proces verbal, în secretariatul facultății.

Comisia pentru mobilități ERASMUS

Atribuții:

- a) Coordonează mobilitatea studenților în programele ERASMUS;
- b) Stabilește relații de colaborare pentru mobilități studențești cu universități din Uniunea Europeană;
- c) Gestionează modul de finanțare a programelor studențești;
- d) Asigură asistență privind modul de obținere a bursei ERASMUS de către studenți și de redactare a actelor necesare deplasării în străinătate.

Art.22. Consiliul Facultății lucrează în ședințe ordinare și extraordinare. Lucrările Consiliului sunt statutare dacă la ședință participă cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Hotărârile se iau cu votul majorității membrilor prezenți, cu excepția aprobării rezultatelor concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice unde hotărârea se ia cu votul a cel puțin 2/3 din membrii prezenți. Reprezentanții studenților din Consiliul Facultății au drept de vot deplin.

Art.23. Convocarea Consiliului Facultății se face de către Decan cu cel puțin 3 zile înainte de data programată. Convocarea se transmite prin intermediul poștei electronice, de către Secretarul șef al facultății. Cu cel puțin o zi înaintea unei ședințe fiecare membru primește materialele ce urmează a se discuta la ședință. Convocatorul imprimat pe hârtie este semnat de membrii Consiliului Facultății înainte de începerea fiecărei ședințe.

Art.24. La ședințele Consiliului Facultății pot fi invitați Administratorul șef al facultății și liderul de sindicat.

Art.25. Membrii Consiliului Facultății care absentează nejustificat la mai mult de trei ședințe într-un an pot fi revocați de Consiliul Facultății, la propunerea Biroului Consiliului Facultății.

Art.26. Dezbaterile și hotărârile Consiliului Facultății și ale Biroului Consiliului Facultății se consemnează în procesele-verbale ale ședințelor de către Secretarul șef și sunt semnate de către Decan. Extrase ale proceselor verbale sunt transmise, în format electronic, tuturor membrilor comunității academice a facultății.

Art.27. Consiliul Facultății are următoarele atribuții:

1. - definește misiunea și obiectivele facultății, în concordanță cu strategia de dezvoltare a TUIASI; aprobă Planul strategic al facultății și Planurile operaționale anuale; analizează, în vederea aprobării, Raportul anual de activitate al Decanului;
2. - propune structura organizatorică și funcțională a facultății; propune înființarea /desființarea departamentelor din cadrul facultății; validează alegerea Directorilor departamentelor subordonate facultății;
3. - propune înființarea / desființarea de domenii / programe de studii în învățământul universitar și în cel postuniversitar;
4. - aprobă rapoartele de evaluare periodică, de acreditare și de autorizare provizorie ale programelor de studii;
5. - avizează planurile de învățământ pentru toate ciclurile de învățământ universitar și postuniversitar;
6. - avizează fișele disciplinelor;
7. - avizează propunerile anuale de cifre de școlarizare; stabilește metoda de selecție pentru admiterea în învățământul superior de licență și de master; aprobă repartizarea cifrei de școlarizare pe domeniile și pe programe de studii; aprobă măsurile pentru organizarea concursului de admitere în facultate;
8. - avizează formațiile de studiu și dimensiunile acestora;
9. - avizează Statul de funcții pe facultate pentru normarea personalului didactic, pe baza criteriului echilibrării veniturilor și cheltuielilor pe facultate;
10. - aprobă excepțiile în privința constituirii normelor didactice; aprobă completarea normelor personalului didactic cu activități de cercetare științifică, la propunerea Directorului de departament, în situația în care norma nu poate fi alcătuită numai cu activități didactice și nu există posturi
11. vacante la departamentul respectiv;
12. - urmărește utilizarea resurselor materiale și financiare puse la dispoziția facultății, potrivit legii, hotărârilor Senatului TUIASI și răspunderii personale;
13. - inițiază activități generatoare de venituri, cu aprobarea Consiliului de Administrație al TUIASI;
14. - aprobă criteriile de acordare a bursei pentru studenții facultății și lista studenților cu drept de bursă și alte forme de sprijin material;
15. - avizează scoaterea la concurs a posturilor din cadrul facultății și aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice;
16. - analizează raportul comisiei de concurs și aprobă rezultatul concursului pentru ocuparea posturilor didactice;
17. - propune comisii de analiză a solicitărilor de menținere a statutului de titular după împlinirea vârstei de pensionare și de cadru didactic asociat, în conformitate cu procedurile TUIASI;
18. - avizează cererile anuale de menținere ca titulari după împlinirea vârstei de pensionare a cadrelor didactice care îndeplinesc condițiile prevăzute de procedura TUIASI.POB.15.2 sau în procedura TUIASI.POB.35, după caz;
19. - avizează cererile anuale de angajare pe perioadă determinată a personalului didactic asociat, conform cu procedura TUIASI.POB.15.1;
20. - avizează contractele de studii și programele de cercetare științifică pentru Școala Doctorală;
21. - avizează comisiile de examinare pentru finalizarea studiilor;
22. - avizează propunerile departamentelor pentru acordarea titlului de Profesor Emerit, Doctor Honoris Causa al universității sau de acordare a unor titluri și distincții ale Senatului TUIASI;
23. - avizează angajarea specialiștilor cu valoare recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de profesori asociați invitați;
24. - aprobă organizarea manifestărilor științifice ale facultății;
25. - aprobă propuneri de acordare de recompense personalului facultății;
26. - avizează propunerile de acordare a gradațiilor de merit pentru personalul facultății și le înaintează spre aprobare Senatului universității;
27. - face propuneri de sancționare disciplinară a unor persoane din cadrul facultății, pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției;
28. - numește comisii de analiză a abaterilor săvârșite de către personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ, dacă abaterea nu este de competența comisiei de etică. Sancțiunile care pot fi propuse sunt:
 - a. ▪ observație scrisă;
 - b. ▪ avertisment;
29. - dispune ridicarea și radierea sancțiunii în cazul în care cel sancționat conform alineatului precedent nu a mai săvârșit abateri

disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul;

30. - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, de proceduri ale TUIASI și de Carta TUIASI.

Art.28. Atribuțiile Biroului Consiliului Facultății sunt următoarele:

1. - asigură managementul curent al facultății și aplică hotărârile Consiliului Facultății, adoptând decizii care se impun pentru îndeplinirea acestor hotărâri, precum și pentru îndeplinirea hotărârilor Consiliului de Administrație al TUIASI;
2. - informează comunitatea academică cu privire la deciziile proprii și ale Consiliului Facultății;
3. - fundamentează cifrele de școlarizare și le supune spre avizare Consiliului Facultății;
4. - propune formațiile de studii și le supune spre avizare Consiliului Facultății;
5. - organizează concursurile de admitere;
6. - stabilește examenele de diferență care urmează a fi susținute de către candidații admiși pentru continuarea studiilor, de studenții veniți prin transfer sau de către cei reînmatriculați după întreruperea studiilor din diverse motive; aprobă cererile de recunoaștere sau echivalare a creditelor;
7. - stabilește lista studenților care beneficiază de burse și de alte forme de sprijin;
8. - urmărește îndeplinirea obligațiilor didactice și științifice ale personalului didactic și a sarcinilor de serviciu ale personalului auxiliar didactic și administrativ;
9. - utilizează resursele materiale și financiare puse la dispoziția facultății cu respectarea prevederilor legale și conform deciziilor Consiliului Facultății; administrează bunurile mobiliare și imobiliare aflate la dispoziția facultății;
10. - asigură legătura dintre facultate și organisme de conducere și structurile administrative ale universității;
11. - asigură organizarea și desfășurarea, în cadrul facultății, a concursurilor profesionale și a manifestărilor științifice studențești;
12. - organizează evaluarea periodică a activității personalului facultății și stabilește măsurile care se impun;- organizează activitatea de evaluare colegială și prelucrează rezultatele acesteia;
13. - organizează evaluarea de către studenți a activității cadrelor didactice, conform procedurilor aprobate de Senatul TUIASI;
14. - organizează activitatea de evaluare a mediului de învățare;
15. - în vederea acordării gradatțiilor de merit analizează rapoartele de evaluare și aprecierile sintetice înaintate de conducerea departamentelor și transmite Consiliului Facultății lista candidaților recomandați, potrivit numărului de gradatii de merit atribuite facultății de către Consiliul de Administrație al TUIASI;
16. - asigură desfășurarea activităților de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodică și psihopedagogică a personalului didactic din învățământul preuniversitar, în departamentele
17. facultății;
18. - avizează condițiile pentru suplinire colegială, propuse de departamente;
19. - avizează forma de susținere a examenelor prevăzută în Planul de învățământ, și, în cazuri
20. excepționale, o stabilește;
21. - avizează propunerile directorilor de departament pentru de comisiile de reexaminare; în cazuri excepționale, hotărăște asupra componenței unor comisii de examinare;
22. - aprobă tematicile examenelor de finalizare a studiilor și stabilește calendarul acestora;
23. - avizează rezultatele furnizate de Comisia ERASMUS a facultății pentru mobilitățile studenților;
24. - analizează și soluționează abaterile de la deontologia universitară; sesizează Consiliul Facultății și/sau Consiliul de Administrație al TUIASI, în vederea declanșării procedurilor adecvate;
25. - pentru motive bine întemeiate, legate de neîndeplinirea unor atribuții, propune spre aprobarea Consiliului de Administrație suspendarea din funcție a unui Director de departament, pe termen de cel mult șase luni și propune un Director de departament interimar;
26. - exercită toate celelalte atribuții care îi revin din hotărârile Consiliului de Administrație, Senatului și ale Consiliului Facultății.

2.4. Consiliul Școlii Doctorale a facultății: prezentare, atribuții

Art.29. Școala Doctorală este condusă de un Director și un Consiliu al Școlii Doctorale.

Art.30. Din Consiliul Școlii Doctorale fac parte cadre didactice titulare, conducători de doctorat din cadrul Școlii Doctorale în proporție de maximum 50%, studenți-doctoranzi în stagiul în proporție de 20%, aproximativ în plus dacă este cazul, fiind completat cu membri din afara Școlii Doctorale, aleși dintre personalități științifice cu vizibilitate internațională și /sau personalități din sectoarele industriale și socio-economice relevante.

Art.31. Consiliul Școlii Doctorale are ca principale atribuții următoarele :

- elaborează Regulamentul Școlii Doctorale care reglementează organizarea, funcționarea și administrarea programelor de studii universitare de doctorat din sfera sa de competență, în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat al TUIASI;
- elaborează propuneri privind planul de învățământ al Școlii Doctorale;
- propune numărul de locuri pentru studii doctorale, cu consultarea conducătorilor de doctorat membri ai Școlii Doctorale, și supune aprobării Consiliului Facultății planul de școlarizare;
- coordonează înmatricularea și exmatricularea studenților doctoranzi, la propunerea conducătorilor de doctorat, membri ai școlii doctorale;
- stabilește conținutul programului de studii universitare de doctorat, inclusiv ponderea activităților individuale, a activităților în formațiuni de studii, în anul de pregătire universitară avansată, și a activităților de cercetare desfășurate sub coordonarea conducătorilor de doctorat;
- implementează proceduri de evidențiere a rezultatelor cercetării doctorale în scopul evaluării tezelor de doctorat și a avizării lor în vederea susținerii publice; în colaborare cu conducătorii de doctorat urmărește stadiul pregătirii doctoranzilor;
- asigură evaluarea internă a programelor de studii universitare de doctorat;
- garantează informarea corectă și completă a candidaților la programele de studii universitare de doctorat asupra modului de admitere și selecție, a conținutului programelor de studii universitare de doctorat și a criteriilor de evaluare a rezultatelor cercetării;
- analizează și înaintează spre aprobarea Consiliului Facultății planurile individuale de pregătire ale doctoranzilor;
- organizează manifestări științifice periodice în care doctoranzii își prezintă cercetările proprii.

Art.32. Regulamentul Școlii Doctorale se aprobă de Senat, cu avizul Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat, în conformitate cu prevederile Cartei TUIASI.

2.5. Departamentul: prezentare, atribuții

Art.33. Departamentul este unitatea academică de bază a facultății, ce reunește și gestionează unul sau mai multe domenii de studii sau programe de studii și răspunde de funcționarea acestora, în condițiile autonomiei universitare. Departamentul are personal propriu, didactic, de cercetare și didactic auxiliar, realizând activități de învățământ, cercetare științifică, proiectare și microproducție.

Art.34. Înființarea departamentului trebuie să aibă în vedere asigurarea calității și competitivității procesului didactic și a cercetării științifice, existența infrastructurii necesare pentru personalul didactic, didactic auxiliar și de cercetare, precum și posibilitatea de a susține programe de studii la toate nivelurile.

Art.35. Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului Universității, la propunerea Consiliului facultății.

Art.36. Departamentul aflat în subordinea facultății este condus de Consiliul departamentului; conducerea operativă este asigurată de Directorul de departament.

Art.37. Consiliul departamentului și Directorul de departament se aleg pe o perioadă de patru ani, conform Procedurii TUIASI.POM.05.

Art.38. Dezbaterile și hotărârile din ședințele de departament se consemnează în procese verbale, care sunt semnate de Directorul de departament și de cel care le întocmește.

Art.39. Departamentul are următoarele atribuții:

- propune planurile de învățământ ale programelor de studii pe care le coordonează;

- avizează fișele disciplinelor elaborate de către titularii disciplinelor aferente planurilor de învățământ ale programelor de studii pe care le coordonează;
- propune Consiliului Facultății înființarea de noi programe de studii;
- analizează periodic discipline din planurile de învățământ sau activități prevăzute în Statul de funcții al departamentului;
- analizează cursuri și îndrumare de laborator / proiect la disciplinele din planurile de învățământ ale programelor de studii coordonate;
- stabilește probele de concurs și conținutul acestora la concursurile pentru ocuparea posturilor didactice din Statul de funcții al departamentului și le supune spre aprobarea Consiliului Facultății; pune la dispoziția candidaților, o dată cu înscrierea la concurs, tematica probelor de concurs, metodologia și programul desfășurării acestuia;
- organizează concursuri pentru ocuparea posturilor didactice vacante cu personal didactic asociat din afara universității, care îndeplinește condițiile prevăzute în Procedurile TUIASI;
- discută cererile anuale de prelungire a activității cadrelor didactice din cadrul departamentului, care îndeplinesc condițiile prevăzute de procedurile TUIASI;
- înaintează Consiliului Facultății un extras din procesul verbal al ședinței de departament privind discuțiile asupra fiecărei cereri de prelungire a statutului de titular sau de acordare/prelungire a statutului de cadru didactic asociat;
- are în competență elaborarea statelor de funcții și a fișelor posturilor, pentru membrii departamentului;
- propune condițiile pentru suplینire colegială;
- dezbate rapoartele de autoevaluare întocmite de cadrele didactice din departament în cadrul Procedurii de evaluare de către management, a procedurii de evaluare colegială și în vederea acordării gradației de merit;
- evaluează activitatea de perfecționare a personalului departamentului;
- utilizează resursele materiale puse la dispoziția departamentului potrivit legii și reglementărilor din universitate/facultate; inițiază activități producătoare de venituri, cu aprobarea Consiliului Facultății;
- cu acordul a cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor, înaintează Consiliului Facultății propuneri de sancționare disciplinară a unor persoane din cadrul departamentului, pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare prin acțiuni/fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Facultății și de Biroul Consiliului Facultății.

Art.40. Consiliul departamentului este format din Directorul de departament și din cel puțin doi membri, aleși dintre cadrele didactice ale departamentului.

Art.41. Consiliul departamentului are următoarele atribuții:

- aplică în departament hotărârile adoptate de organismele de conducere din facultate și din universitate, precum și cele stabilite în ședințele de departament; adoptă decizii care se impun la nivelul departamentului, pentru îndeplinirea acestor hotărâri;
- urmărește și asigură îndeplinirea corectă a activităților didactice la disciplinele din Statul de funcții al departamentului;
- organizează analiza periodică, în ședințe de departament, a unor discipline din planurile de învățământ ale programelor de studii coordonate de departament;
- organizează analiza în departament a cursurilor și îndrumărilor de laborator / proiect, la disciplinele din planurile de învățământ ale programelor de studii coordonate de departament;

- sprijină activitatea de întocmire, la nivelul facultății, a orarelor pentru activități didactice;
- urmărește și sprijină activitatea de cercetare științifică a membrilor departamentului;
- organizează secțiunile de profil în cadrul manifestărilor științifice ale facultății;
- coordonează activitatea cercurilor științifice studențești și a concursurilor profesionale;
- coordonează activitatea personalului auxiliar didactic din structura departamentului;
- organizează evaluarea personalului departamentului, conform criteriilor stabilite de Senatul TUIASI;
- primește și supune dezbaterii departamentului rapoartele de autoevaluare întocmite de cadrele didactice din departament în cadrul Procedurii de evaluare de către management, a procedurii de evaluare colegială și în vederea acordării gradației de merit; înaintează Consiliului Facultății rapoartele de autoevaluare și aprecierile sintetice formulate de colectivul departamentului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Facultății și de Biroul Consiliului Facultății.

2.6. Secretariatul facultății – atribuții

Art.42. Secretariatul facultății are în componență un secretar-șef și un număr de patru persoane pe post de secretar al facultății. Secretariatul are relații funcționale cu toate cadrele didactice din cadrul facultății și al universității, precum și cu studenții. Posturile de secretar facultate și de secretar șef se ocupă prin concurs, în conformitate cu prevederile legale.

Art.43. Secretarul șef al facultății este subordonat ierarhic decanului. Secretarii de facultate sunt subordonați ierarhic secretarului șef al facultății și decanului. Secretariatul facultății are propria organigramă.

Art.44. Secretariatul facultății are următoarele atribuții și responsabilități:

- are rolul de interfață între conducerea academică a facultății și studenți, în ceea ce privește procesarea informațiilor și a documentelor, stocarea informațiilor și întocmirea materialelor de comunicare;
- asigură corectitudinea datelor înregistrate și transmise privind evidența și școlarizarea studenților;
- ține evidența achitării taxelor de școlarizare;
- completează registrul matricol și centralizatorul de note cu rezultatele obținute de fiecare student; verifică, din punct de vedere al elementelor necesare, dosarele studenților înmatriculați și asigură păstrarea corespunzătoare a acestora;
- completează și eliberează documentele școlare: suplimente la diplomă, foi matricole, fișele disciplinelor, programe analitice (unde este cazul), carnete de student, legitimații de călătorie, carnete cupoane de transport etc.;
- întocmește situațiile statistice privind studenții facultății;
- realizează înscrierea anuală a studenților în anii de studiu, conform situației școlare a acestora;
- repartizează studenții pe grupe, în baza hotărârii Consiliului Facultății de școlarizare a programelor de studii;
- întocmește lucrări legate de atribuirea burselor și efectuarea plății acestora;
- întocmește situațiile pentru cazarea studenților;
- oferă informații legate de situațiile profesionale ale studenților, concursul de admitere, examenul de finalizare a studiilor etc., cu respectarea Procedurii privind „Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter secret și libera circulație a acestora” TUIASI.POM.07;
- întocmește cataloagele pe grupe pentru fiecare disciplină, asigurând cuprinderea în acestea a tuturor studenților înmatriculați și predă cataloagele cadrelor didactice titulari de disciplină;
- verifică cataloagele preluate de la cadrele didactice din punct de vedere al completării tuturor rubricilor din catalog, conform Formularului 1 din Procedura de examinare și notare a studenților

TUIASI.POB.05;

- transcrie notele și calificativele obținute de studenți în centralizatoare și realizează calculul mediei ponderate a notelor obținute de fiecare student;
- primește și ține evidența cererilor de reglementare a situațiilor școlare (repetari de școlaritate, întreruperi de studii etc.); întocmește referate pentru studenții care își reglementează situația școlară;
- întocmește anexele la actele de studii pentru toți absolvenții;
- întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de student și orice tip de adeverință, cu respectarea Procedurii de eliberare a actelor de studii;
- efectuează lucrări legate de practica studenților;
- execută lucrări de arhivare a documentelor facultății;
- solicită departamentelor fișierele disciplinelor pe ani universitari și programe de studii conform planurilor de învățământ și le arhivează;
- păstrează evidența studenților fizici și echivalenți în vederea stabilirii finanțării de bază;
- răspunde de afișarea materialelor informative privind ofertele de burse, servicii etc. pentru studenți;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul universității;
- respectă normele de protecția și securitatea muncii;
- respectă prevederile fișei postului, ale normativelor interne și ale procedurilor de lucru privitoare la postul fiecărui angajat;
- respectă prevederile Regulamentului intern al TUIASI, Contractului colectiv de muncă și ale Codului de etică și adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- respectă prevederile legale în activitatea de secretariat;
- utilizează corect ștampila facultății, numai pe semnătura decanului sau a prodecanilor, în ultimul caz, doar pentru documente ce țin de atribuțiile specifice acestora;
- respectă programul de lucru cu publicul;
- respectă procedurile și regulamentele în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții permise de la șeful ierarhic superior.

Art.45. Toate cererile depuse la secretariatul facultății, indiferent de obiectul acestora, vor primi număr de înregistrare care va fi comunicat petiționarului. Secretariatul va lua măsuri pentru aducerea la cunoștința organelor de decizie a tuturor cererilor depuse pentru a se asigura soluționarea acestora în termenul legal de 7 zile.

Art.46. Biroul Consiliului Facultății poate lua decizia cooptării de personal didactic auxiliar de la departamente, pentru desfășurarea unor activități de secretariat, pe perioadă determinată.

2.7 Administrația facultății – structură, atribuții

Art.47. Administrația facultății are organigramă proprie formată din personal nededidactic cu atribuții de pază și respectiv cu atribuții de îngrijire a imobilului, administrator de imobil, administrator patrimoniu și Administrator Șef.

Art.48. Administratorul șef coordonează toate activitățile componente administrative a facultății, întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, face analizele de încadrare în fonduri, participă la realizarea statelor de funcții ale facultății, derulează activitățile aferente achizițiilor din facultate și are în subordine personalul de la art. 47. Administratorul șef al facultății este subordonat ierarhic decanului. Administratorul de imobil și cel de

patrimoniu sunt subordonați ierarhic administratorului șef al facultății și decanului. Administrația facultății are propria organigramă.

Art.49. Activitatea administrativă a facultății constă în asigurarea pazei și a curățeniei în spațiile aferente facultății, derularea activităților de achiziții de obiecte, servicii sau lucrări și controlarea resurselor materiale și financiare ale facultății.

Art.50. Atribuțiile administrației facultății sunt:

- organizarea și verificarea curățeniei interiorul și exteriorul clădirilor facultății;
- organizarea întreținerii curente a instalațiilor, feroneriei și a părților de construcție prin verificări periodice și sesizarea defectelor către Serviciul Tehnic al TUIASI;
- verificarea calității lucrărilor efectuate;
- aducerea la cunoștința Directorului General Administrativ, Decanului și a Serviciului Tehnic aspectele legate de starea imobilelor și a instalațiilor acestora, în vederea propunerii de lucrări de reparații, reabilitare, întreținere;
- organizarea și verificarea întreținerii obiectelor de inventar prin curățare și recondiționare;
- face propuneri scrise pentru deratizarea și dezinsecția imobilelor aflate în gestiune;
- urmărește derularea execuției eventualelor servicii externalizate;
- face propuneri pentru aprovizionarea cu materialele necesare întreținerii și curățeniei;
- inventariază gestiunea proprie cu comisia de inventariere;
- inventariază lucrările de reparații;
- organizează verificarea și întreținerea periodică a inventarului predat departamentelor și birourilor administrative;
- colaborează cu organele de control - șefi ierarhici, comisii speciale, poliție, poliție sanitară, pompieri, oferind tot sprijinul necesar, conform atribuțiilor acestora;
- întocmește graficele de pază a imobilelor;
- realizează lunar instructajele PSI și SSM pentru personalul din subordine, completând și fișele de instructaj;
- asigură folosirea rațională a localurilor și securitatea în spațiul universitar;
- participă la evacuarea, salvarea și securitatea bunurilor din gestiune, în cazul unor incendii sau calamități naturale, conform planurilor de acțiune/intervenție în aceste situații;
- centralizează referatele de necesitate primite de la departamentele/colectivele de cercetare din facultate;
- întocmește planul de achiziții anual, pe surse de finanțare și cu încadrarea bunurilor solicitate pe tipuri de contracte și coduri CPV;
- întocmește documentația de plată a facturilor emise de furnizori, atât pentru achiziția de obiecte servicii și lucrări, cât și pentru decontarea cheltuielilor de transport, cazare și taxe de participare la manifestări științifice, pentru cadrele didactice ale facultății;
- întocmește documentația de returnare a garanțiilor de participare și bună execuție;
- pe baza referatelor aprobate de conducerea facultății centralizează și întocmește liste de investiții-dotări independente și memorii justificative pentru a fi aprobate de MEN;
- derulează activitățile aferente achizițiilor din fonduri bugetare și din veniturile proprii ale facultății, precum și din fondurile provenite din cercetarea cadrelor didactice ale facultății, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile TUIASI;
- monitorizează achizițiile și dotările pe facultate pe beneficiari și surse de finanțare;

- administratorul șef stabilește planuri de perfecționare și proceduri de evaluare anuală pentru personalul din cadrul compartimentului administrativ;
- administratorul șef elaborează organigrama facultății;
- administratorul șef organizează concursuri pentru promovarea pe post sau pentru angajare pe posturile vacante din cadrul compartimentului administrativ.

Art.51. Biroul Consiliului Facultății poate lua decizia cooptării de personal didactic auxiliar de la departamente, pentru desfășurarea unor activități aferente achizițiilor facultății sau de întreținere și reparații, pe perioadă determinată.

CAPITOLUL III. CONDUCEREA FACULTĂȚII

3.1. Atribuțiile Decanului

Art.52. Decanul reprezintă facultatea în raporturile cu Universitatea, cu alte facultăți/organizații pe plan național și internațional; semnează acordurile încheiate de facultate.

Art.53. Decanul este desemnat de către Rectorul universității, pe baza unui concurs public în condițiile specificate de Carta TUIASI și de procedura TUIASI.POM.05.

Art.54. Decanul poate fi revocat din funcție de către Senatul universitar, prin votul secret al majorității calificate de 2/3 dintre membrii Senatului TUIASI, la propunerea Rectorului sau a majorității absolute a membrilor Consiliului Facultății.

Art.55. Decanul are competențe și responsabilități ce rezultă din autonomia financiară, gestionând și executând bugetul facultății ca parte integrantă a bugetului universității. În aplicarea hotărârilor Consiliului Facultății referitoare la stabilirea bugetului și execuția bugetară la nivelul facultății și al departamentelor, Decanul asigură coordonarea administrării departamentelor de către directorii acestora, cu scopul și obligația de a urmări realizarea sustenabilă a obiectivelor și intereselor întregii facultăți. Consiliul Facultății soluționează orice neînțelegeri sau conflicte de competență dintre Decan și Prodecani / Directori de departament / Administrator șef / Secretar șef, privind administrația .

Art.56. Competențele și atribuțiile Decanului sunt:

- răspunde în fața Rectorului TUIASI, a Senatului TUIASI, a Consiliului de Administrație și a Consiliului Facultății de aplicarea în facultate a deciziilor și hotărârilor acestora;
- convoacă și prezidează ședințele Consiliul Facultății și ale Biroul Consiliului Facultății;
- coordonează și verifică procesul instructiv-educativ și de cercetare științifică din facultate, activitatea departamentelor, centrelor de cercetare, activitatea administratorului șef al facultății, a secretariatului facultății și a personalului auxiliar didactic și nedidactic;
- coordonează activitățile sociale studențești legate de cazare, acordarea burselor, biletelor de tabără și a diferitelor forme de sprijin material;
- desemnează Prodecanii, cu consultarea Consiliului Facultății, și stabilește atribuțiile acestora;
- coordonează activitățile de definire a misiunii facultății, de elaborare a Planului strategic și a Planurilor operaționale anuale și urmărește îndeplinirea obiectivelor stabilite, privind: structura academică și administrativă a facultății; oferta educațională, elaborarea și actualizarea planurilor de învățământ; acreditarea periodică a programelor de studii și a centrelor de cercetare științifică; asigurarea calității procesului instructiv-educativ și a cercetării științifice; managementul resurselor umane (propune scoaterea la concurs a posturilor vacante și componența comisiilor de concurs, organizează desfășurarea concursurilor, coordonează

evaluarea personalului didactic și a celui auxiliar didactic și nedidactic, stabilește normele personalului și verifică fișele posturilor, propune acordarea gradațiilor de merit, propune acordarea prelungirilor de activitate, propune cadre didactice asociate, propune numirea și eliberarea din funcție a personalului auxiliar didactic și nedidactic al facultății).

- coordonează acțiunile legate de managementul strategic al facultății în privința resurselor umane, financiare, materiale și de altă natură, aflate la dispoziția facultății, astfel, înainte de începerea anului universitar întocmește, împreună cu Administratorul șef, Statul de funcții pe facultate și Situația încadrării în fonduri, respectând hotărârile Consiliului de Administrație și urmărind asigurarea echilibrului dintre veniturile și cheltuielile facultății;

- pe parcursul anului universitar, analizează situația încadrării în fonduri; în cazul în care constată neîncadrarea în fonduri, semnalează situația la Prorectoratul de Managementul Resurselor, precizând măsuri fezabile pentru echilibrarea balanței financiare pe anul universitar în curs, precum și măsuri de perspectivă; în cazul dispariției unor norme didactice, va avea în vedere constituirea unor norme combinate (cu activități didactice finanțate de la buget sau din taxe și cu activități de cercetare) sau a unor norme de cercetare, cu finanțare din contracte sau din proiecte de cercetare-dezvoltare;

- conduce activitățile comisiei de admitere pe facultate în calitate de președinte al acesteia;

- organizează desfășurarea procesului instructiv-educativ: avizează fișele disciplinelor, urmărește analiza unor discipline în departamente și în Consiliul Facultății, dotarea laboratoarelor, întocmirea și respectarea orarelor pentru activitățile didactice, desfășurarea practicii, consilierea studenților în aplicarea ECTS, analiza rezultatelor obținute de studenți;

- coordonează activitățile de perfecționarea profesională pentru învățământul preuniversitar;

- propune înmatricularea/exmatricularea studenților facultății, repartizarea pe domenii /programe de studii, transferările la alte facultăți/programe de studii;

- coordonează acțiunile facultății în cadrul programelor Erasmus și a altor programe de relații naționale și internaționale;

- asigură corectă desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor;

- aprobă contractele de studii, semnează suplimentele la diplomă, foile matricole, diplomele, atestatele și adeverințele de autenticitate acordate absolvenților;

- propune comisiile pentru desfășurarea colocviilor de admitere la doctorat, pentru susținerea referatelor, examenelor și tezelor de doctorat, **în colaborare cu conducătorii de doctorat;**

- coordonează activitățile de gestionare, întreținere și închiriere a spațiilor aferente facultății;

- coordonează stabilirea planurilor de investiții, reparații și achiziții;

- verifică asigurarea condițiilor de Securitate în Muncă și PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului; ia măsuri pentru remedierea deficiențelor;

- aprobă Fișa individuală a postului pentru personalul facultății;

- avizează fișele de pontaj ale cadrelor didactice, ale personalului auxiliar didactic și administrativ și ale doctoranzilor cu frecvență;

- aprobă fișele de evaluare ale personalului facultății;

- coordonează elaborarea propunerilor pentru acordarea titlurilor de Doctor Honoris Causa, membru de onoare al Senatului TUIASI, membru de onoare al Consiliului Facultății etc;

- coordonează organizarea manifestărilor științifice ale facultății;

- stabilește modalitățile de soluționare a problemelor semnalate de către personalul facultății și de către

studenți;

- asigură relația cu Asociația absolvenților facultății - SETIS;
- organizează alegerea organelor de conducere din facultate pentru legislatura următoare;
- propune și pune în aplicare sancțiunile disciplinare stabilite de către Biroul Consiliului Facultății / Consiliul Facultății sau Comisia de etică și deontologie universitară, conform legii;
- soluționează, conform prevederilor în vigoare, cererile, reclamațiile și sesizările adresate facultății;
- semnează înscrisuri, diplome și certificate privind activitatea facultății, conform prevederilor legale;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul facultății, Consiliul de Administrație și Senatul TUIASI.

3.2. Atribuțiile Prodecanilor

Art.57. Prodecanii sunt desemnați de Decan, după numirea sa de către Rector, cu consultarea Consiliului Facultății, în termenii prevăzuți de lege și de Carta universității. Decanul poate desemna un număr de Prodecani în funcție de numărul studenților, pe baza normelor stabilite de Senatul TUIASI.

Art.58. Prodecanii sprijină și asistă Decanul în activitatea de conducere curentă a facultății și în politicile de dezvoltare a acesteia. Prodecanii își exercită atribuțiile de conducere pe domenii specifice din activitatea facultății, pe baza și în limitele delegării de atribuții efectuată de Decan.

Art.59. Prodecanii pot suplini Decanul, cu avizul acestuia, în raporturile cu universitatea, cu celelalte facultăți, cu diverse instituții sau organisme.

Prodecanii realizează legătura cu departamentele facultății.

Art.60. Prodecanii au următoarele atribuții:

Prodecan responsabil cu activitatea didactică

- suplinește Decanul în raporturile cu universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme, atunci când este delegat de acesta;
- coordonează întocmirea dosarelor de acreditare și autoevaluare periodică a specializărilor;
- coordonează activitatea aferentă procesului de învățământ pentru programele de studii;
- coordonează și verifică Planurile de învățământ și Statele de funcții ale facultății, anterior avizării acestora de către Decan, respectiv Consiliul Facultății;
- verifică respectarea concordanței dintre Planurile de învățământ, formațiile de studii și Statele de funcții de personal didactic;
- urmărește întocmirea și evidența fișelor disciplinelor;
- organizează concursul de admitere;
- coordonează activitatea de elaborare a tematicii pentru proba de evaluare din cadrul examenului de diplomă; organizează examenele de finalizarea studiilor;
- coordonează întocmirea programelor analitice pentru examenele de definitivat și de obținere a gradului al II-lea în învățământul preuniversitar; organizează desfășurarea acestor examene;
- verifică întocmirea corectă a dosarelor de concurs pentru promovarea pe posturi didactice;
- verifică întocmirea corectă a dosarelor cadrelor didactice care solicită prelungirea activității după împlinirea vârstei de pensionare și dosarele pentru cadrele didactice asociate;
- coordonează activitatea de editare a cursurilor și îndrumărilor de laborator ale cadrelor didactice ale facultății;
- îndeplinește și alte atribuții, stabilite de Decan și de Consiliul Facultății.

Prodecan responsabil cu activitatea de cercetare științifică

- suplinește Decanul în raporturile cu universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme, atunci când este delegat de acesta;
- coordonează activitatea de întocmire a grilelor de evaluare a activității cadrelor didactice în vederea acordării gradațiilor de merit;
- coordonează activitatea de editare și actualizare a informațiilor din pagina web a facultății și legătura cu pagina web a TUIASI;
- verifică întocmirea corectă a dosarelor de acordare a gradațiilor de merit;
- participă la editarea fasciculei facultății a Buletinului IPI;
- urmărește și ține evidența activității științifice în facultate; coordonează realizarea bazei de date privind rezultatele cercetării științifice a cadrelor didactice din facultate;
- coordonează evidența activității centrelor de cercetare și a centrelor de excelență, a granturilor din facultate și a contractelor/programelor cu diferiți parteneri (directori, colective, valori, realizări);
- asigură informarea comunității academice cu privire la manifestările științifice;
- sprijină organizarea și desfășurarea de manifestări științifice în cadrul facultății;
- organizează sesiunile științifice studentești; propun premiarea studenților pentru rezultate în activitatea științifică;
- asigură legătura cu Biblioteca facultății și a universității;
- îndeplinește și alte atribuții, stabilite de Decan și de Consiliul Facultății.

Prodecan responsabil cu imaginea universitară

- suplinește Decanul în raporturile cu universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme, atunci când este delegat de acesta;
- coordonează activitatea de colaborare internațională și de participare la manifestări științifice internaționale;
- coordonează activitatea de promovare a imaginii facultății;
- participă la cazarea studenților, a doctoranzilor facultății și a cadrelor didactice invitate de facultate;
- coordonează activitățile de orientare profesională a studenților;
- coordonează activitatea de elaborare a criteriilor pentru acordarea burselor, specifice facultății, în vederea aprobării de către Consiliul Facultății; participă la activitatea de întocmire a listelor cu studenții bursieri;
- participă la activitățile de acordare a taberelor studentești, de organizare a manifestărilor cultural-sportive și educative, a excursiilor;
- asigură relația cu organizațiile studentești;
- coordonează activitatea consilierilor de studii;
- îndeplinește și alte atribuții, stabilite de Decan și de Consiliul Facultății.

Prodecan responsabil de resurse-strategii

- suplinește Decanul în raporturile cu universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme, atunci când este delegat de acesta;
- stabilește măsurile de eficientizare a cheltuielilor de funcționare academică și administrativă;
- identifică și atrage noi surse de venituri la nivelul facultății;
- optimizează distribuția resursele umane didactice și auxiliare, prin analize privind raportul cadre didactice - studenți și personal auxiliar – studenți;

- coordonează întocmirea orarelor pentru activitățile didactice și programarea examenelor;
- organizează desfășurarea practicii tehnologice și de cercetare;
- organizează concursurile profesionale ale studenților;
- coordonează întocmirea evidențelor privind locurile de muncă pentru absolvenți;
- urmărește asigurarea condițiilor de protecția muncii și PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului;
- verifică întocmirea fișelor de evaluare ale personalului facultății;
- îndeplinește și alte atribuții, stabilite de Decan și de Consiliul Facultății.

3.3. Directorului Școlii Doctorale a facultății

Art.61. Directorul Școlii doctorale este un conducător de doctorat din cadrul Școlii Doctorale, ales prin vot secret de către conducătorii de doctorat din cadrul Școlii doctorale și validat de Consiliul Facultății; primește pentru activitatea pe care o prestează, în această funcție, o indemnizație al cărei quantum este stabilit de Consiliul de Administrație al TUIASI. Atribuțiile sale sunt stabilite prin Regulament privind organizarea și desfășurarea activităților referitoare la studiile universitare de doctorat

3.4. Atribuțiile Directorului de departament

Art.62. Directorul de departament asigură conducerea operativă a departamentului în colaborare cu Consiliul departamentului, răspunde de elaborarea și implementarea Planurilor de învățământ și a Statelor de funcții, asigură acoperirea cu specialiști a tuturor posturilor, face propuneri de colaboratori externi și propune Consiliului Facultății efectivul de locuri la admitere pentru programele de studii,, face propuneri pentru dotarea bibliotecilor și de cooperări cu departamentele de profil din alte universități.

Art.63. Directorul de departament răspunde de managementul cercetării, al calității și de managementul financiar, conform repartizării bugetului stabilit la nivelul facultății.

Art.64. Directorul de departament este ales prin votul universal, direct și secret al tuturor membrilor departamentului, conform prevederilor Cartei TUIASI și ale Regulamentului de alegeri al facultății.

Art.65. Directorul întrunește departamentul în plen cel puțin o dată pe an, într-o adunare ordinară, în care prezintă starea departamentului și activitatea desfășurată într-un an. De asemenea, întrunește plenul departamentului ori de câte ori programele didactice, de cercetare, managementul academic și financiar necesită acest lucru.

Art.66. Directorul de departament repartizează atribuțiile membrilor Consiliului departamentului și desemnează înlocuitorul în cazurile de absență mai îndelungată sau de incapacitate fizică. Propunerea este aprobată de către Decanul facultății.

Art.67. Directorul de departament poate fi schimbat din funcție în următoarele cazuri:

- dacă nu îndeplinește obligațiile ce decurg din funcțiile ocupate și din programul managerial asumat;
- dacă se transferă la alt departament;
- dacă îndeplinește misiuni pe o perioadă mai lungă de un an în străinătate sau în alte instituții din țară;
- dacă preia funcții de conducere în alte universități publice sau private;
- dacă încetează contractul de muncă cu universitatea;
- dacă demisionează;
- în situația săvârșirii unor abateri de la lege.

Art.68. Revocarea din funcția de Director de departament se face de către Senatul TUIASI prin votul a cel puțin 2/3 din numărul membrilor Senatului, la propunerea scrisă a cel puțin 1/2 din membrii departamentului, cu

avizul Consiliului Facultății.

Art.69. Directorul de departament are următoarele atribuții:

- reprezintă departamentul în raporturile cu conducerea universității, cu conducerea facultății proprii și cu conducerile altor facultăți și departamente;
- răspunde în fața Rectorului, a Senatului TUIASI, a Consiliului de Administrație, a Decanului și a Consiliului Facultății proprii privind aplicarea în departament a deciziilor și hotărârilor acestora;
- convoacă și conduce ședințele de departament;
- coordonează și verifică procesul instructiv-educativ și de cercetare științifică din departament și din centrele de cercetare organizate pe structura departamentului;
- colaborează la activitățile de definire a misiunii facultății, de elaborare a Planului strategic și a Planurilor operaționale anuale;
- aplică în departament hotărârile conducerii universității, ale facultății și ale departamentului privind: structura academică și administrativă a departamentului; oferta educațională, elaborarea și actualizarea planurilor de învățământ; evaluarea periodică a programelor de studii și a centrelor de cercetare științifică; asigurarea calității procesului instructiv-educativ și a cercetării științifice; participarea la programele de relații internaționale;
- aplică hotărârile legate de managementul strategic în privința resurselor umane, financiare, materiale și de orice altă natură;
- participă la realizarea Statului de funcții pe facultate, la toate facultățile la care membrii departamentului desfășoară activități didactice;
- stabilește normele personalului didactic al departamentului, realizând Statul de funcții al departamentului; în situația în care norma nu poate fi alcătuită numai cu activități didactice, face propuneri de completare cu activități de cercetare științifică, în vederea aprobării de către Consiliul Facultății;
- elaborează soluții alternative în cazul dispariției unor norme didactice;
- efectuează analize și elaborează soluții privind echilibrarea veniturilor și cheltuielilor;
- propune scoaterea la concurs a posturilor vacante din Statul de funcții al departamentului;
- propune comisiile de concurs pentru ocuparea funcțiilor didactice, în vederea aprobării de către Consiliul Facultății;
- organizează desfășurarea concursurilor pe posturi didactice în cadrul departamentului;
- organizează desfășurarea în departament a procedurilor privind acordarea gradațiilor de merit;
- organizează desfășurarea în departament a procedurilor prevăzute de lege și de Regulamentele TUIASI pentru prelungirea activității cadrelor didactice după împlinirea vârstei de pensionare, precum și pentru cadre didactice asociate;
- face propuneri de numire și eliberare din funcție a personalului auxiliar didactic al departamentului, conform legii;
- urmărește activitățile profesionale curente ale personalului și consemnarea corectă a absențelor;
- avizează Fișa individuală a postului pentru personalul departamentului;
- semnează pontajul / plata cu ora pentru angajații departamentului;
- organizează evaluarea personalului departamentului.
- organizează desfășurarea procesului instructiv-educativ prin: avizarea fișelor disciplinelor din Statul de funcții al departamentului; analiza unor discipline din planurile de învățământ coordonate de departament; asigurarea dotării laboratoarelor; întocmirea și respectarea orarelor pentru activitățile didactice; organizarea desfășurării

practicii; analiza rezultatelor obținute de studenți; organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor;

- colaborează la activitățile de gestionare, achiziție și întreținere a spațiilor și dotărilor aferente departamentului, fiind președintele comisiei de inventariere;
- aplică măsurile de sănătate și securitate în muncă, pază și stingere a incendiilor, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului, precum și de remediere a deficiențelor, în aceste domenii, la nivelul departamentului;
- face propuneri de sancționare disciplinară a unor persoane din cadrul departamentului, pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportament academic prin acțiuni/fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției;
- coordonează întocmirea dosarelor de evaluare periodică/autorizare provizorie/acreditare a programelor de studii gestionate de către departament;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Decan, Biroul Consiliului Facultății, Consiliul Facultății, Consiliul de Administrație al TUIASI și Senatul TUIASI.

3.5. Atribuțiile Administratorului șef al facultății

Art.70. Administratorul șef al facultății răspunde de buna funcționare administrativă și financiar- contabilă a facultății, fiind sub autoritatea Consiliului Facultății și subordonat direct Decanului și Directorului general administrativ al TUIASI.

Art.71. Administratorul șef al facultății este responsabil cu aplicarea politicii universității la nivelul facultății, în domeniul financiar, în gestionarea resurselor și a patrimoniului, în coordonarea personalului nedidactic; ține evidența cheltuielilor materiale și de personal din fonduri bugetare sau extra-bugetare (granturi, contracte, taxe, prestări servicii).

Art.72. Administratorul șef al facultății are următoarele atribuții:

- participă la managementul strategic, fiind responsabil cu aplicarea politicii universității la nivelul facultății în domeniul financiar, în gestionarea resurselor și a patrimoniului, în coordonarea personalului nedidactic;
- întocmește proiectul de buget al facultății și urmărește execuția acestuia;
- ține evidența cheltuielilor materiale, de personal din fonduri bugetare sau extrabugetare (granturi, contracte, taxe, prestări servicii) și pune la dispoziția Biroului Consiliului Facultății toate aceste informații, ori de câte ori este solicitat;
- controlează încasarea taxelor, la nivelul facultății;
- desfășoară activități în vederea atragerii de resurse extrabugetare;
- pregătește deciziile Decanului pe linie administrativă, în conformitate cu reglementările legale;
- este responsabil cu achizițiile materiale și de servicii, cu investițiile și cu întreținerea patrimoniului imobiliar al facultății;
- elaborează, împreună cu conducerea instituției, Fișa postului pentru personalul din subordine;
- verifică pontajele întocmite pentru personalul aflat în subordine;
- efectuează, împreună cu comisia de inventariere, inventarierea valorilor materiale de pe sectorul administrativ, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- îndeplinește alte sarcini încredințate de Decan și de Consiliul Facultății.

3.6. Atribuțiile Secretarului Șef al facultății

Art.73. Secretarul șef coordonează activitățile secretariatului facultății și asigură legătura cu secretariatele Senatului, Rectoratului, Prorectoratelor și Direcției Generale Administrative.

Art.74. Secretarul șef, cu aprobarea Decanului, repartizează responsabilități celor din subordinea sa.

Art.75. Secretarul șef are următoarele atribuții:

- coordonează și verifică activitatea secretariatului;
- asigură respectarea prevederilor legale în activitatea secretariatului;
- asigură Decanului și membrilor Consiliului Facultății datele necesare luării deciziilor;
- participă la ședințele Biroului Consiliului Facultății și ale Consiliului Facultății și consemnează procesele verbale;
- întocmește fișe de sarcini pentru personalul din subordine;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul secretariatului;
- asigură punerea la dispoziția membrilor Consiliului Facultății a proiectelor de hotărâri ce urmează a fi discutate;
- primește și ține evidența cererilor de reînmatriculare/prelungire de școlaritate/întrerupere studii;
- asigură corectitudinea înscrierii studenților la examenele de licență sau disertație și a întocmirii formularelor necesare desfășurării acestor examene;
- semnează actele de studii și anexele acestora;
- răspunde de informarea studenților privind situația școlară, orare, săli, programarea examenelor și orice hotărâri ale conducerii facultății sau universității;
- transmite informațiile specifice pentru pagina de web a facultății;
- asigură transmiterea corectă și la termen a răspunsurilor la cererile studenților;
- păstrează arhiva privind documentele facultății;
- asigură respectarea prevederilor legale privind utilizarea și păstrarea ștampilelor;
- întocmește și eliberează actele din dosarele studenților.
- asigură respectarea programului cu publicul;
- asigură respectarea procedurilor și a regulamentelor în vigoare;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale studenților;
- respectă normele de securitatea muncii și PSI;
- respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- respectă prevederile Contractului colectiv de muncă și a Codului de etică și adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- colaborează cu Directorii departamentelor, pe probleme specifice;
- asigură predarea la arhiva universității a documentațiilor, conform normelor legale de arhivare;
- asigură fluxul corespondenței între Decanat și Rectorat, departamente sau alți destinatari finali, după caz;
- asigură aducerea la îndeplinire a altor sarcini încredințate de Decan și de Consiliului Facultății.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL DIDACTIC ȘI DE CERCETARE

Art.76. Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată are în componența sa cadre didactice titulare și asociate (profesori, conferențieri, șefi de lucrări și asistenți), conform structurii din statele de funcții.

Art.77. Statele de funcții ale departamentelor se întocmesc de către Directorii de departament, în baza

comenzilor de sarcini didactice avizate de către Biroul Consiliului facultății, iar statele de funcții ale facultății se întocmesc de către Decan și Administratorul șef al facultății, conform Metodologiei și termenelor stabilite de către Consiliul de Administrație al TUIASI.

Art.78. Posturile didactice și de cercetare din Statele de funcții ale departamentelor facultății se ocupă prin concurs public. Ocuparea unui post didactic se face în funcție de competență, de necesitățile departamentelor și de resursele financiare existente. La propunerea Biroului Consiliului Facultății și cu aprobarea Senatului TUIASI, un cadru didactic se poate transfera, păstrându-și gradul didactic obținut anterior prin concurs, cu tot cu post, în alt departament al facultății sau al universității.

Art.79. Concursurile se organizează conform legislației în vigoare și Metodologiei de ocupare a posturilor didactice la nivelul universității, adoptate de Senatul TUIASI.

Art.80. Posturile didactice vacante pot fi ocupate temporar de personalul didactic titular din universitate sau de personal didactic asociat, în regim de plata cu ora, plata orelor efectuându-se la nivelul și cu coeficientul stabilit prin hotărâre a Consiliului de Administrație.

Art.81. Departamentele pot angaja, în regim de cadru didactic asociat, personalități ale științei, specialiști din companii naționale și transnaționale, în vederea creșterii calității procesului didactic și de cercetare științifică.

Art.82. Ocuparea posturilor didactice vacante cu personal didactic asociat se face pe perioadă determinată, de un semestru sau un an universitar, la propunerea Directorilor departamentelor, în conformitate cu Procedurile TUIASI. Menținerea pe post didactic sau de cercetare este condiționată de performanțele științifice și didactice, precum și de comportamentul academic și de atașamentul necondiționat al persoanei în cauză la valorile instituției.

Art.83. Activitatea didactică și cea de cercetare științifică fac parte din obligațiile de bază ale fiecărui cadru didactic. Odată cu inițierea activităților aferente procedurii de evaluare de către management, fiecare cadru didactic / cercetător întocmește un Raport de activitate cu principalele realizări în activitatea didactică și cu rezultatele științifice obținute în anul calendaristic anterior. Raportul stă la baza Fișei de autoevaluare din cadrul procesului de evaluare a cadrelor didactice de către structurile de management (procedura TUIASI.POB.12).

Art.84. Orele didactice din norma de bază sau cele acoperite prin supliniri care nu se efectuează din motive de sănătate, ca urmare a mobilităților în străinătate, participări la congrese etc. se recuperează după un program avizat de Directorul de Departament și aprobat de Decan. Programul se depune la departament înainte de plecarea în deplasare. În caz de boală, se comunică absența și la sfârșitul perioadei de concediu medical se va depune dovada la Serviciul Salarizare al universității. Absentarea nemotivată sau fără un program de recuperare intră sub incidența regulamentelor universitare și poate atrage sancțiuni propuse de Directorul de departament și aprobate de către Consiliul Facultății.

Art.85. Plecărilor în străinătate ale cadrelor didactice ale facultății pentru stagii în universitățile partenere sau în diferite programe individuale de cercetare sau/și de perfecționare au loc în condițiile respectării normelor în vigoare prevăzute în Procedura TUIASI.POB.20 și alte prevederi legale.

Art.86. Cadrele didactice depun la departament în ultima săptămână a lunii septembrie, spre avizare, Fișele disciplinelor la care sunt titulari. Directorul de departament este obligat să predea un exemplar la secretariat, pentru arhivare.

Art.87. Cadrele didactice sunt obligate să își afișeze orarul de predare și seminarizare, precum și orarul de consultații și tutoriat.

Art.88. Forma de evaluare precum și bibliografia minimă obligatorie și cea opțională se comunică studenților la

începutul semestrului, în strictă conformitate cu Fișa disciplinei, și nu poate fi modificată pe parcurs.

Art.89. Cadrele didactice titulare ale disciplinelor din planurile de învățământ ale programelor de studii ale facultății, au obligația de a pune la dispoziția studenților materiale didactice în conformitate cu standardele specifice elaborate de către ARACIS. Comercializarea de cărți ale titularilor de disciplină se face doar în cadrul legal, orice altă formă fiind sancționată, inclusiv prin pierderea dreptului de a preda temporar acea disciplină, prin Hotărâre a Consiliului Facultății.

Art.90. Cadrele didactice titulare din facultate pot beneficia, în condițiile legii, de un semestru sau de un an sabatic, în funcție de disponibilitățile financiare ale facultății, precum și condiționat de respectarea necesităților de natură didactică.

Art.91. Anual, se realizează evaluarea activității cadrelor didactice titulare și asociate de către structurile de management, de către studenți și de către colegi, conform Procedurilor TUIASI.POB.12, TUIASI.POB.13 și respectiv TUIASI.POB.14. Cadrele didactice/cercetătorii care timp de trei ani consecutivi nu îndeplinesc criteriile minimale de performanță stabilite pot fi propuse pentru diminuarea coeficientului de salarizare pe durata unui an.

CAPITOLUL V. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.92. Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată dispune de personal nedidactic cu studii superioare și cu studii medii și de personal didactic auxiliar cu studii superioare de specialitate sau cu studii medii, care asigură mijloacele necesare pentru buna desfășurare a activităților didactice sau de cercetare. Încadrarea se face în conformitate cu normele legale în vigoare și luând în considerare volumul de muncă prevăzut de Codul muncii.

Art.93. Încadrarea și salarizarea acestui personal se face în cadrul departamentelor sau al facultății, în funcție de necesitățile desfășurării unei bune activități și în funcție de resursele financiare disponibile la nivelul facultății.

CAPITOLUL VI. STUDIILE UNIVERSITARE

Art.94. Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată este un furnizor de servicii de învățământ pentru toate ciclurile de calificare universitară: licență, masterat, doctorat. În același timp, în conformitate cu Carta TUIASI, facultatea este și un furnizor de formare continuă, însă numai la nivel postuniversitar.

Art.95. Organizarea studiilor la nivel licență, învățământ cu frecvență este reglementată prin „Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de licență”, cod TUIASI.POB.01. Organizarea studiilor la nivel masterat, învățământ cu frecvență este reglementată prin „Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de masterat”, cod TUIASI.POB.02. Organizarea studiilor la nivel de doctorat este reglementată prin Regulamentul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași de organizare și funcționare a studiilor universitare de doctorat.

Art.96. Planurile de învățământ se adaptează criteriilor funcționale ale universităților/facultăților de prestigiu și care au dovedit performanță. Planurile de învățământ se concep astfel încât să asigure timpul necesar pentru studiul individual, asimilarea adecvată a bibliografiei și inițierea în cercetarea științifică. Planurile de învățământ conțin discipline fundamentale și de specialitate obligatorii, discipline opționale de specialitate, discipline opționale generale și discipline liber alese. Procentele acestor discipline în planurile de învățământ trebuie să se

încadreze în limitele stabilite prin normele ARACIS. Planurile de învățământ pentru fiecare serie se stabilesc, anual, de către departamentele facultății și pot fi modificate în raport cu planul aferent seriei anterioare, în scopul îmbunătățirii calității. În vederea aprobării proiectului noului plan se parcurg etapele prevăzute în procedura TUIASI.POB.04.

Art.97. Începând cu anul universitar 2005-2006, Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată organizează studii la nivel licență cu durata de 4 ani (8 semestre), învățământ cu frecvență.

Art.98. Începând cu anul universitar 2008-2009, Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată organizează studii universitare de master cu durata de 2 ani (4 semestre), învățământ cu frecvență.

Art.99. Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată aplică în evaluarea activității studenților Sistemul european de credite transferabile – ECTS (European Credit Transfer System). Procedurile sunt reglementate prin Regulamentul de credite transferabile.

Art.100. Conform Planului de învățământ, unitatea de bază este semestrul, care cuprinde 14 săptămâni de activitate didactică, 3 săptămâni sesiune de examene și practică, acolo unde este cazul. Anul universitar este alcătuit din 2 semestre, la care se adaugă două sesiuni de examene a câte trei săptămâni, programate în perioada ianuarie/februarie, respectiv Iunie/Iulie și o sesiune de restanțe de două săptămâni în luna septembrie, la care se adaugă sesiunile de reexaminare, în conformitate cu Calendarul anului universitar al TUIASI. Consiliul Facultății poate lua decizia organizării unei sesiuni suplimentare de reexaminare.

Art.101. Formele de evaluare prevăzute în Planul de învățământ sunt: examen, colocviu, proiect și verificare pe parcurs. Acestea se propun de titularul de disciplină și se aprobă în Consiliul Facultății. Numărul de probe de examinare și forma de evaluare se stabilesc prin Planul de învățământ și trebuie să respecte cerințele din standardele ARACIS.

Art.102. Examenele se recunosc sau se echivalează numai în cazul în care acestea au fost promovate la facultăți/universități acreditate, cu domenii/specializări apropiate de cel al facultății. Biroul Consiliului Facultății recunoaște/echivalează examenele promovate la facultățile de unde se transferă studenții. De asemenea, Biroul Consiliului Facultății avizează echivalarea propusă de către Comisia ERASMUS a facultății a examenelor promovate în cadrul programelor ERASMUS, dacă între universități există un protocol încheiat cu privire la mobilitatea studenților și privitor la compatibilitatea Planurilor de învățământ.

Art.103. Studenții sunt încurajați să participe la cercuri științifice, sesiuni de comunicări științifice, seminarii internaționale, colocvii și alte manifestări studențești organizate în țară și în străinătate. Studenții sunt încurajați să adere la organizațiile studenților din facultate și din universitate.

Art.104. Se pot prezenta la examenele de finalizare a studiilor studenții care au parcurs integral Planul de învățământ prevăzut pentru programul de studii respectiv. Modul de susținere a examenelor de finalizare a studiilor în învățământul superior este stabilit prin Procedurile de finalizare a studiilor (TUIASI.POB.16 și TUIASI.POB.27).

Art.105. Absolvenții care nu au promovat examenul de finalizare a studiilor în învățământul superior primesc actele de studii prevăzute de lege.

Capitolul VII. STUDENȚII

7.1. Studii de licență, master, doctorat

Art.106. Accesul la toate formele de învățământ oferite de Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată se face prin concurs de admitere, iar înscrierea în concurs este condiționată de deținerea

diplomei (sau diplomelor, după caz) de finalizare a studiilor obligatorii anterioare ciclului universitar la care se înscrie candidatul, a unei diplome echivalente acesteia sau a unui atestat de recunoaștere a studiilor eliberat de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor (CNRED) din cadrul Ministerului Educației Naționale.

Art.107. Admiterea candidaților se face în limita numărului de locuri aprobate și anunțate. Concursul de admitere este reglementat prin Procedurile de organizare și desfășurare a admiterii POB.TUIASI.09 și POB.TUIASI.10. cu particularitățile aprobate de către Biroul Consiliului Facultății. Admiterea la studiile universitare de licență și masterat și doctorat se organizează:

- pe locuri finanțate de la bugetul de stat, învățământ cu frecvență;
- pe locuri cu taxă, învățământ cu frecvență;

Metodologia de admitere, elaborată pe baza criteriilor generale stabilite de ministerul de resort și criteriile de selecție sunt de competența Senatului TUIASI și sunt făcute publice cel mai târziu cu șase luni înaintea începerii admiterii sau conform ordinului ministrului.

Art.108. Absolvenții cu diplomă de licență precum și studenții altor facultăți pot urma o a doua specializare în condițiile stabilite de Senatul TUIASI. Regimul cu finanțare de la bugetul de stat sau cu taxă se stabilește pentru fiecare caz în parte, în condițiile legii.

Art.109. Statutul de student cu finanțare de la buget sau cu taxă se păstrează, de regulă, pe întreaga durată a studiilor. Studentul înmatriculat în regim cu taxă, care a îndeplinit contractul de studii, poate fi trecut în regim finanțat de la bugetul de stat numai la începutul anului universitar, cu aprobarea Senatului universității. La sfârșitul fiecărui an universitar locurile bugetate devenite disponibile pot fi ocupate prin redistribuirea studenților cu taxă care îndeplinesc condițiile legale de ocupare a unui loc finanțat de la buget, în ordinea numărului de credite acumulate până la acea dată, cu condiția îndeplinirii criteriilor de promovare în anul următor. În cazul în care pe ultimul loc bugetat ce intră în procedura de redistribuire sunt eligibili mai mulți studenți cu același număr de credite acumulate, se va proceda la departajarea acestora pe baza criteriilor stabilite de Biroul Consiliului Facultății.

Pentru studenții admiși în anul I nivel licență sau masterat criteriile de departajare pentru ocuparea ultimului loc, în cazul unor candidați cu medii de admitere egale sunt stabilite prin Regulamentul de admitere. Cuantumul taxei de școlarizare se stabilește, anual, prin Decizia Rectorului, la propunerea Consiliului Facultății.

Art. 110. Înmatricularea la studii universitare de licență, masterat și doctorat în Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată se face prin decizia Rectorului, emisă în urma aprobării listei candidaților declarați admiși prin concurs.

Art. 111. Studenții din anul I licență și masterat completează fișa de înscriere în anul de studiu și achită taxa de înmatriculare în prima săptămână a anului universitar, după emiterea Deciziei de înmatriculare. În Contractul de studii încheiat în prima săptămână între student și facultate, reprezentată prin Decanul facultății, vizat de consilierul de studii, se precizează disciplinele pe care le va parcurge în anul univesitar, drepturile și obligațiile studentului, respectiv ale facultății, în desfășurarea activității didactice.

Art.112. Frecvența la cursuri este facultativă. Studenții sunt obligați să participe la toate formele de activități didactice aplicative (seminare, laboratoare, proiecte, stagii de practică) prevăzute în Planul de învățământ. Absentarea nejustificată și neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a acestor obligații conduc la pierderea dreptului de prezentare la examene, în condiții propuse de titularul disciplinei și aprobate de Biroul Consiliului facultății, aceste condiții menționând și modalitatea de refacere a unor activități în cadrul programului stabilit la nivel de departament.

Art.113. Refacerea acestor activități într-un program didactic suplimentar față de cel normat se face cu plata unei taxe. Programul de refacere se stabilește de Biroul Consiliului facultății cu acordul titularului de disciplină. În cazuri justificate Biroul Consiliului Facultății poate aproba reducerea taxei de refacere a activităților restante.

Art.114. Biroul Consiliului facultății poate aproba studentei gravide scutire parțială de frecvență, pe baza actelor medicale eliberate de medicul specialist al policlinicii și vizate la dispensarul studentesc. Odată cu aprobarea scutirii parțiale de frecvență, se stabilește concret în ce constă această scutire parțială (la ce forme de activitate, în ce interval calendaristic).

Art.115. Scoaterea temporară din activitatea profesională și scutirea de frecvență, pentru competiții sportive, culturale sau alte manifestări cu caracter oficial, se aprobă, pentru cazuri individuale, de Biroul Consiliului facultății, cu stabilirea programului de recuperare a acestora.

Art. 116. La sfârșitul anului universitar, contractul de studii se consideră îndeplinit dacă studentul:

a) a efectuat integral activitățile din planul de învățământ prevăzute pentru anul de studii încheiat, acumulând 60 de credite din discipline (DI + DO) și, dacă este cazul, a acumulat integral creditele pentru anii anteriori; în această situație studentul este declarat „*promovat*”;

b) a acumulat cel puțin 40 de credite din discipline (DI + DO) ale anului de studii încheiat și, dacă este cazul, a acumulat integral creditele pentru anii de studii anteriori; în această situație studentul este declarat „*promovat cu creditare*”;

Art. 117. Studentul care a îndeplinit condițiile de promovare din contractul de studii poate fi înscris în următorul an de studii, având dreptul de a încheia un nou contract de studii în care să prevadă minimum 60 de credite (DI + DO). În acest contract el trebuie să includă:

a) disciplinele impuse nepromovate din contractul anterior, dacă este cazul;

b) disciplinele opționale nepromovate din contractul anterior, eventual înlocuite cu altele din același pachet, dacă este cazul. un număr de discipline corespunzătoare noului an de studii.

Art. 118. Disciplinele complementare, odată înscrise de student în contractul de studii, devin obligații contractuale și se trec în documentele de evidență a situației școlare a studentului. Notele la disciplinele complementare nu se iau în considerare la calculul mediei. Disciplinele liber alese (facultative) înscrise de student în contractul de studii se trec în documentele de evidență a situației școlare a studentului. Notele la disciplinele liber alese se iau în calculul mediei numai la solicitarea scrisă a studentului.

Art.119. În funcție de considerente specifice, Biroul Consiliului Facultății poate formula prevederi proprii față de cele anterioare. Acestea se adoptă, de regulă, în termen de cel mult șase săptămâni de la începerea anului universitar și se comunică Consiliului de Administrație spre aprobare.

Art.120. Studentul care la încheierea situației școlare anuale nu a îndeplinit cel puțin condițiile minimale, respectiv condițiile stabilite de Biroul Consiliului Facultății, este în situație de exmatriculare, ceea ce pentru studentul finanțat de la bugetul de stat, determină și pierderea automată a finanțării studiilor universitare de la bugetul de stat. Cazurile de excepție sunt soluționate de Biroul Consiliului Facultății. Studentul aflat în situație de exmatriculare care nu optează sau care nu primește aprobare pentru a fi înscris pentru reluarea studiilor în regim cu taxă este exmatriculat. Studentul cu taxă care nu a plătit taxa de școlarizare în termenele prevăzute în contractul de studii, este exmatriculat.

Art. 121. Un student poate parcurge, cu aprobarea Consiliului facultății, 2 ani de studii într-un an, cu excepția ultimului an de studii, numai în cazul în care anul de studiu precedent este *promovat*. În acest caz va completa câte un contract de studiu pentru fiecare an, cu obligativitatea îndeplinirii condițiilor minime de promovare a

fiecăruia, simultan. Disciplinele nepromovate pot fi refăcute, în regim cu taxă, în anul de studii următor. În cazul în care studentul nu promovează unul din ani, va fi *inscris pentru recuperarea creditelor restante*, în regim cu taxă.

Art.122. La cerere, cu aprobarea Biroului Consiliului facultății, studentul aflat în situație de exmatriculare poate fi înscris, pentru reluarea studiilor, în anul de studii pentru care nu a îndeplinit contractul, în vederea recuperării creditelor restante, în regim cu taxă.

Reluarea studiilor se poate face:

a) cu plata taxei de școlarizare integrale – numită „*repetare de școlaritate*”- când studentul nu a obținut cele 40 de credite din contractul de studii pentru anul anterior;

b) cu plata taxelor pentru refacerea disciplinelor nepromovate - numită „*reînsciere pentru recuperarea creditelor restante*” – când studentul, aflat în ultimul an de studii, a îndeplinit contractul pentru anul de studii respectiv dar mai are discipline nepromovate din anii anteriori. Titularul disciplinei poate aproba recunoașterea îndeplinirii anumitor activități aferente disciplinei (lucrări de laborator, seminare etc.). Dacă toate activitățile aferente disciplinei sunt recunoscute, atunci studentul plătește numai taxa de reexaminare. În caz contrar se plătește disciplina nepromovată în funcție de numărul de credite alocate.

Dreptul de *reînsciere pentru recuperarea creditelor restante* se acordă o singură dată, numai în anul universitar următor terminării ciclului de studii (pentru prima repetare a anului IV). Dacă studentul nu obține în acest an creditele restante, poate solicita *repetare de școlaritate* în anul final numai cu plata integrală a taxei de școlarizare.

Dacă în anul pentru care se face „*repetare de școlaritate*” studentul a acumulat cel puțin 30 de credite, la începerea noului an universitar studentul poate încheia un contract de studii adițional, în care să prevadă un număr suplimentar de credite de la disciplinele din anul universitar următor.

Art. 123. Activitatea profesională a studentului se poate *întrerupe* la cerere, din motive obiective, cu aprobarea Biroul Consiliului facultății, pe o perioadă de maximum doi ani universitari și numai o singură dată în timpul școlarității.

Anii de școlaritate întrerupți nu intră la calculul duratei totale de școlarizare, dacă cererea este depusă în primele 60 de zile de la începerea anului universitar. La revenirea la studii, studentul va plăti o taxă de înscriere.

Studentei gravide sau aflate în perioada pre- sau postnatală, Biroul Consiliului facultății îi poate aproba întreruperea studiilor pe o perioadă cumulată de maximum doi ani universitari, cu condiția ca cererea să fie depusă la secretariat în primele 60 de zile de la începerea anului universitar.

Studentii care beneficiază de aprobare pentru întreruperea studiilor sunt obligați ca la reluarea activității să acumuleze creditele rezultate în urma modificării planului de învățământ, cu plata taxelor.

Art.124. La cerere, cu aprobarea Biroului Consiliului facultății, pot fi scutiți total sau parțial de taxele provenite din repetarea de școlaritate:

-Studentii care, în timpul anului universitar, în perioade care nu cuprind vacanțele studentești, au avut concedii medicale pe o durată mai mare de 60 de zile, pentru boli care au necesitat spitalizare repetată și/sau imposibilitatea de deplasare, și care au adus scrisoare medicală și certificatele medicale vizate la Dispensarul pentru elevi și studenți din Iași;

- Studentele care au născut și care în perioada pre- sau postnatală nu au făcut cerere de întrerupere de studii în termenul stabilit de 60 de zile de la începerea anului universitar;

-Studentii componenți ai echipelor și loturilor științifice /sportive de interes național;

- Cazurile sociale dovedite cu acte justificative

- Salariații universității, în conformitate cu Contractul colectiv de muncă.

Studentii care au fost exmatriculați de la alte universități și au beneficiat acolo, în timpul studiilor, de subvenție de la buget un singur semestru dintr-un an universitar, pot fi scutiți de taxă un semestru.

Scutirea de taxă se aprobă, la cerere, în ședința Biroului Consiliului facultății, înainte de data de 15 octombrie când, conform Contractului de studii, trebuie plătită prima tranșă de taxă.

Art.125. Cu avizul Biroului Consiliului facultății se poate aproba *reînmatricularea*, la cerere, a studentului exmatriculat. Această reînmatriculare se acordă în regim de școlarizare cu taxă.

Cererile de reînmatriculare trebuie să fie transmise și înregistrate la Rectoratul universității pentru a fi aprobate de Consiliul de Administrație al universității.

Reînmatricularea nu se poate face în anul I de studii. Reînmatricularea se face în max. 4 ani de la ultima exmatriculare și nu mai mult de 3 ori consecutiv. Ulterior, finalizarea studiilor se face prin admitere și echivalare. Înscrierea în an superior se face numai în condițiile în care numărul de credite echivalate este minim 40 pentru un an de studii.

Nu se reînmatriculează solicitanții care și-au început studiile la forma de învățământ de lungă durată (Legea 84/1995). Acestia vor participa la admitere și, în cazul în care sunt admiși, le sunt echivalate disciplinele promovate anterior și sunt înscriși în anul de studii corespunzător.

Nu se reînmatriculează studenții exmatriculați datorită încălcării prevederilor Codului de etică și deontologie universitară. Studiile întrerupte ca urmare a exmatriculării datorate încălcării prevederilor Codului de etică și deontologie universitară nu pot fi recunoscute în cazul unei noi înmatriculări.

Reînmatricularea se face, la cerere, în primele 30 de zile ale anului universitar.

Cererile de reînmatriculare înregistrate ulterior vor fi analizate la facultate și aprobate numai dacă se consideră că recuperarea creditelor lipsă poate fi obținută în perioada de timp rămasă până la încheierea anului universitar respectiv. Pe cererea analizată și aprobată de Biroul Consiliului facultății, înaintată pentru aprobarea Consiliului de Administrație al universității, se va specifica „*pot fi recuperate creditele restante*” cu semnătură decan. Indiferent de data reînmatriculării, taxa de reînmatriculare se plătește integral cu încadrarea în tranșele stabilite prin Contract de studii.

După emiterea deciziei de reînmatriculare, facultățile vor transmite la Direcția Economică, o situație financiară cu taxele acestor studenți.

Studentii reînmatriculați semnează Contractul de studii și se supun condițiilor acestora, beneficiind de aceleași drepturi și obligații ca și ceilalți studenți cu taxă.

7.2. Drepturi și obligații

Art. 126. În perioada școlarizării studentul are următoarele *drepturi*:

a) studenții admiși pe locuri subvenționate de la bugetul de stat au dreptul să beneficieze de gratuitatea învățământului pe durata normală a studiilor universitare, în condițiile legii; studenții admiși pe locuri cu taxă pot trece pe locuri subvenționate de la buget, în condițiile stabilite prin hotărâri ale Senatului universității;

b) să folosească laboratoarele, cabinetele, amfiteatrele, sălile de curs și seminare, sălile de lectură, bibliotecile, bazele sportive studentești, casele de cultură, cluburile și alte spații puse la dispoziția sa de către universitate, pentru o cât mai temeinică pregătire profesională și cetățenească, cultural - educativă și sportivă;

c) să participe la activitatea științifică studențească, la activitatea artistică din facultate sau universitate, a cenaclurilor literare, cluburilor, caselor de cultură ale studenților, la activitatea sportivă universitară de masă și de performanță;

d) să fie integrat în colectivele de cercetare științifică ale cadrelor didactice sau să participe la seminarele științifice ale departamentelor și ale facultăților;

e) să primească burse de studii și alte forme de sprijin material, în conformitate cu reglementările în vigoare;

f) să participe la concursurile organizate în vederea obținerii de burse de studii în străinătate;

g) să beneficieze de asistență medicală gratuită;

h) să beneficieze de căminele și cantinele universității, în condițiile prevăzute de Regulamentele de funcționare ale acestora;

i) să beneficieze de tratament, pentru refacerea sănătății, în stațiuni balneo-climaterice sau pentru odihnă, în tabere studențești, în condițiile reglementărilor în vigoare;

j) să primească bilete de intrare cu preț redus la spectacole, concerte și manifestări sportive, în condițiile reglementărilor în vigoare;

k) să beneficieze de tarif redus pentru transportul local în comun, precum și pentru transportul național auto, feroviar și naval, în condițiile reglementărilor în vigoare ;

l) să se organizeze în asociații, în condițiile legale și ale Cartei universitare;

m) să aleagă și să fie ales ca reprezentant al studenților în Consiliile facultăților sau în Senatul universității;

n) să beneficieze de asistență gratuită oferită prin organisme create în cadrul universității pentru orientarea profesională a studenților și pentru plasarea absolvenților și să se consulte cu personalul didactic sau auxiliar / administrativ desemnat în acest scop;

o) să decidă liber asupra apartenenței sale politice și religioase, în limitele legii și în afara teritoriului universității;

p) să participe, prin libera exprimare a opiniilor, la evaluarea activității pentru disciplinele frecventate.

Art. 127. Studentul are următoarele *îndatoriri*:

a) să îndeplinească cu exigență și la timp toate sarcinile ce-i revin potrivit planului de învățământ și programelor universitare și conform contractului de studii;

b) să manifeste respect față de membrii comunității universitare, în cadrul universității și în afara acesteia;

c) să aibă o comportare civilizată, o ținută demnă, corectă și decentă, să respecte normele de conviețuire în comun ale colectivității din care face parte;

d) să utilizeze cu grijă bunurile materiale puse la dispoziția lui în universitate, în cămine, cantine etc., să le întrețină și să le păstreze în bună stare;

e) să respecte prevederile prezentului Regulament, ale procedurilor sub a cărui incidență intră și ale Cartei universitare.

Art. 128. Pentru succese deosebite obținute la învățătură, participare susținută la activitățile științifice, la concursuri profesionale organizate în instituțiile de învățământ superior etc., studentul poate fi recompensat prin:

a) evidențieri în cadrul anului de studii, facultății sau universității;

b) diplome de merit anuale pentru studenții care obțin medii peste 9,50;

- c) premii anuale sau ocazionale (cărți, rechizite, alte obiecte);
- d) burse speciale.

Acordarea diplomelor și recompenselor materiale și bănești se hotărăște de către Biroul Consiliului facultății și se aprobă de Consiliul de Administrație.

Art. 129. Studentului i se pot aplica *sanctiuni* pentru neîndeplinirea obligațiilor școlare, pentru încălcarea Cartei universitare și a Procedurilor aferente acesteia, precum și pentru atitudini necorespunzătoare față de comunitatea academică, atât în universitate cât și în afara ei. Sanctiunile sunt următoarele:

- a) avertismentul;
- b) ridicarea bursei pe o perioadă determinată;
- c) suspendarea dreptului de a fi cazat în cămin;
- d) exmatricularea din universitate.

Sanctiunile prevăzute se hotărăsc și se aplică de către Biroul Consiliului facultății.

Exmatricularea din universitate se hotărăște prin Decizia Rectorului universității, la propunerea Biroului Consiliului facultății și cu aprobarea Consiliului de Administrație și se aplică studentului care nu și-a completat sau nu și-a îndeplinit Contractul de studii anual în condițiile prezentului Regulament, ori a săvârșit abateri grave, a încălcat prevederile Regulamentelor Cartei universitare, normele de comportare în societate sau a adus grave prejudicii materiale și morale universității. În ordinul de exmatriculare se va preciza motivul exmatriculării. Creditele obținute pe parcursul studiilor întrerupte ca urmare a exmatriculării datorate încălcării prevederilor Codului de etică și deontologie universitară nu pot fi recunoscute în cazul unei noi înmatriculări.

Contestațiile la sanctiunile aplicate se adresează structurii ierarhice imediat superioare celei care a aplicat sanctiunea.

7.3. Burse

Art.130. Bursele studențești se acordă în conformitate cu Procedura TUIASI.POB.06 privind acordarea bursei pentru studenții români, din Uniunea Europeană, spațiul economic european și confederația elvețiană, invatamant cu frecvență, cu și fără taxă, ciclurile de studii universitare de licență, și master de la Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, aprobat de Senatul TUIASI.

Art.131. Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași acordă, în condițiile legii, următoarele categorii de burse: burse de performanță, burse de merit, burse de studiu, burse de ajutor social, burse speciale. Bursele de performanță, bursele de ajutor social, bursele sociale ocazionale și bursele speciale se acordă la cererea studenților, sub semnătură proprie, pe bază de cerere depusă la secretariatul facultății.

Art.132. Bursele sunt atribuite la Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată în quantum variabil, funcție de media fiecărui student, în vederea stimulării competiției pentru performanță.

Art.133. Criteriile de acordare și, respectiv, de revizuire a bursei se stabilesc de către Comisia de burse a facultății, la începutul fiecărui semestru, cu respectarea încadrării în limitele prevăzute în Procedura de acordare a bursei și se supun aprobării Consiliului Facultății, de regulă împreună cu listele nominale și quantumurile bursei propuse a fi acordate. Studenții care fac parte din comisia de burse sunt studenții membri ai Senatului TUIASI, ai Consiliului Facultății și un reprezentant al Ligii Studenților Electrotehniști.

7.4. Cazarea în cămine

Art.134. Obținerea locurilor de cazare repartizate facultății este condiționată de performanțele profesionale și

situația socială sau medicală a studentului. Criteriile și metodologia de acordare a locurilor în cămin se stabilesc prin regulament elaborat de Comisia de cazare din cadrul facultății, aprobat de Consiliul facultății, în conformitate cu Procedura PO.PRS.01 privind cazarea în căminele studențești aprobată de Senatul TUIASI. Nu pot fi cazați în cămine studenți cu domiciliul în Iași.

Art.135. Studenții care solicită acordarea unui loc de cazare pe criterii sociale sau medicale, precum și studenții căsătoriți vor depune la secretariatul facultății o cerere de cazare însoțită de acte justificative (dosar medical vizat de către medicul TUIASI, certificat de căsătorie, adeverință de salariat/student a soției/soțului, certificat de naștere pentru copil).

Art.136. Pentru studenții care au beneficiat de mobilități în cadrul programelor de colaborare internaționale (ex: ERASMUS, etc.), cazarea se va face luându-se în calcul media obținută după sesiunea din iarnă în cazul celor care au beneficiat de mobilități în semestrul al II-lea al anului universitar anterior. Studenții care efectuează mobilități au dreptul de a li se rezerva locul de cazare pe perioada studiilor în străinătate.

Art.137. Repartizarea locurilor de cazare se face de Comisia de burse cu respectarea numărului de locuri de cazare repartizat facultății prin Decizia Rectorului.

Art.138. Încălcarea regulilor de conviețuire, provocarea de pagube materiale în căminele studențești sau constatarea înstrăinării locului primit se sancționează cu pierderea locului de cazare acordat studentului în cauză, pe toată perioada de studii. Un student care încalcă regulile de conviețuire va fi sancționat la prima abatere cu avertisment. Sancțiunea este propusă de Biroul Consiliului Facultății. Recidiva atrage după sine decazarea studentului, locul vacant va fi acordat altui student din cadrul facultății. Studentul decazat nu va mai beneficia de loc în cămin pe toată perioada de studii.

Art.139. Locurile de cazare acordate nu pot fi cedate de către beneficiari altor studenți. În baza hotărârii Biroului Consiliului Facultății, studentul care își înstrăinează locul de cazare obținut prin repartiție poate fi sancționat cu exmatriculare, iar cel care se cazează pe un astfel de loc va fi decazat.

7.5. MOBILITĂȚI

Art.140. Mobilitatea academică reprezintă dreptul studenților de a li se recunoaște creditele transferabile dobândite la alte instituții de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu din țară sau din străinătate. Mobilitatea poate fi internă sau internațională, respectiv definitivă sau temporară, pentru toate formele de învățământ.

Recunoașterea creditelor transferabile în cazul mobilităților academice internaționale se poate realiza de către instituțiile de învățământ superior numai pentru persoana care dovedește calitatea de student cu documente relevante emise de către instituția de învățământ superior pe care a frecventat-o.

Calitatea de student se menține pe perioada mobilităților interne și internaționale.

Mobilitatea academică se poate efectua ca urmare a demersului studentului:

a) în cadrul unor programe ale Uniunii Europene în domeniul educației, acorduri bilaterale guvernamentale sau ale ministerului de resort;

b) în baza unor acorduri inter-instituționale ale universității cu alte universități din țară sau străinătate sau altor înțelegeri bilaterale realizate din inițiative ale facultăților, cu aprobarea universității;

c) numai cu acceptul instituțiilor de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu de proveniență, respectiv primitoare.

d) durata mobilității poate fi de maximum un an universitar.

Acordurile inter-instituționale stabilesc condițiile de desfășurare a mobilităților între instituțiile de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu: tipul mobilității, durata mobilității, numărul de mobilități, domeniul /programul de studiu, finanțarea mobilității temporare etc.

Acceptul inter-instituțional constă în completarea și semnarea unei cereri tip de mobilitate, astfel:

- a) studentul depune cererea de mobilitate la instituția de învățământ superior unde dorește mobilitatea;
- b) după obținerea acceptului de mobilitate studentul solicită mobilitate instituției de învățământ superior de unde dorește mobilitatea;
- c) instituția de învățământ superior care acceptă mobilitatea semnează prima cererea de mobilitate a studentului, apoi instituția de la care se pleacă;
- d) în cerere sunt trecute și condițiile în care are loc mobilitatea.

Art.141. Studentul poate beneficia de **mobilitate temporară internă** între două instituții de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu.

Mobilitatea internă temporară pe locuri bugetate sau taxă, poate surveni după parcurgerea și finalizarea primului an de studii, numai dacă anul de studii precedent a fost promovat. Mobilitatea se poate face numai pentru un an întreg de studiu și nu în primul sau ultimul an.

Recunoașterea creditelor de studii transferabile și a compatibilității de curricule se realizează atât la începutul cât și la sfârșitul perioadei de mobilitate.

Studentul va completa un act adițional la contractul de studii anual, în care se vor menționa condițiile mobilității astfel încât să se asigure îndeplinirea contractului de studii anual în condițiile art. 26 din prezenta procedură.

La revenirea în universitate, studenților li se recunoaște activitatea desfășurată pe baza creditelor acumulate, dovedite cu acte de studii emise de instituțiile de învățământ superior respective.

Disciplinele nepromovate, care nu au avut un corespondent în universitatea parteneră, pot fi refăcute, fără plata taxelor, în anul universitar următor. Creditele obținute în afara planului de învățământ, se trec separat în Suplimentul la diplomă.

În cazul mobilității interne temporare pe locuri bugetate, finanțarea urmează studentul. În cazul studenților cu taxă, taxa se va plăti la instituția unde se face mobilitatea, în cuantumul și condițiile impuse de aceasta.

Art.143. Mobilitatea academică internă definitivă (transferul) este valabilă atât pentru studenții finanțați de la bugetul de stat cât și pentru studenții cu taxă și se realizează cu respectarea prevederilor legale privind capacitatea de școlarizare și finanțarea învățământului superior, prin acordul instituțiilor de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu.

Studentul poate solicita mobilitatea definitivă (transferul):

a) în cadrul aceleiași centru universitar, de la o facultate la alta în același domeniu de studiu sau în cadrul aceleiași facultăți de la un domeniu / program de studiu la altul, în limita capacității de școlarizare, dacă are situația școlară încheiată conform contractului de studii (Art.26).

b) în alt centru universitar, dacă este promovat și a obținut toate cele 60 de credite pentru anii de studii anteriori și dacă are motive întemeiate, justificate cu documente, în același domeniu/program de studii.

Nu se poate solicita transferul în primul an de școlaritate sau pentru efectuarea ultimului an de școlaritate.

Nu se poate solicita transferul studenților care nu au promovat anul universitar încheiat.

Cererile de transfer aprobate se depun la decanatul facultății înainte de începerea anului universitar iar înmatricularea se realizează o dată cu începerea noului an universitar.

Aprobarea transferării este de competența:

- a) Biroului Consiliului facultății pentru transferări în cadrul aceleiași facultăți;
- b) Consiliului de Administrație al universității pentru transferări în cadrul universității, cu avizul Birourilor Consiliilor celor două facultăți implicate;
- c) Consiliilor de Administrație ale universităților pentru transferări inter-universități, cu avizul Birourilor Consiliilor facultăților implicate.

În cazul studenților care se transferă între universități *subvențiile urmează studentul*.

Prevederile privind mobilitatea internă definitivă, se aplică și în cazul studenților proveniți din statele membre UE, SEE și Confederația Helvetică. Pentru țările terțe se aplică prevederile acordurilor bilaterale și ale acordurilor internaționale în materie, în vigoare la data efectuării mobilității.

7.6. Relații internaționale

Art.144. Facultatea promovează relații de colaborare cu instituții similare de prestigiu pe plan internațional. Colaborarea vizează organizarea în comun de programe de studii, derularea de proiecte de cercetare, mobilități pentru cadrele didactice și studenți, acțiuni de compatibilizare a curriculei.

Art.145. În cadrul facultății funcționează Comisia de relații internaționale, imagine universitară și marketing academic, coordonată de unul dintre prodecanii facultății.

Art.146. Pot beneficia de mobilități externe cadrele didactice și de cercetare și studenții de la forma de învățământ zi, nivel licență, masterat și doctorat, în condițiile prevăzute în cadrul acordurilor semnate între parteneri.

Art.147. Facultatea asigură echivalarea rezultatelor obținute de studenți la facultățile partenere.

Art.148. Disciplinele urmate de student la instituțiile partenere sunt stabilite de Comisia Erasmus a facultății, astfel încât să fie similare cu cele înscrise în Planul de învățământ al programului de studii la care este înscris studentul din Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată, din anul în care are loc mobilitatea.

Art.149. Indiferent de durata mobilității (un semestru sau un an universitar), studentul este obligat să obțină pentru disciplinele înscrise în contractul de studii minimum jumătate din credite la instituția unde are loc mobilitatea.

Art.150. Studentul selectat ca beneficiar al unei mobilități externe în cadrul programelor internaționale este obligat să confirme, în cel mult o lună, participarea la mobilitate.

Art.151. Facultatea finanțează deplasările în străinătate ale cadrelor didactice și de cercetare în limita bugetului alocat de Universitate în acest scop; în cazuri justificate, deplasările pot fi finanțate și din veniturile proprii ale facultății, cu aprobarea Decanului.

Art.152. Convențiile bilaterale de colaborare ale facultății se semnează de către Decan și se aprobă de către Consiliul Facultății.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.153. Conducerea Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată va lua măsurile necesare pentru ca întregul personal al acesteia să cunoască prezentul Regulament și va asigura premisele respectării prevederilor lui.

Art.154. Prezentul Regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

Art.155. Prezentul Regulament se adoptă de către Consiliul Facultății cu majoritate absolută, în prezența a cel puțin 2/3 din membrii săi.

Art.156. Prezentul Regulament se modifică și este supus aprobării Consiliului Facultății în luna ianuarie a fiecărui an calendaristic.

Art.157. Modificarea prezentului Regulament înaintea termenului anual, stabilit la Art.156, se poate face la inițiativa Biroului Consiliului Facultății sau a unei treimi din membrii Consiliului Facultății.

Art.158. Orice modificare intră în vigoare începând cu data aprobării în Consiliul Facultății.

Art.159. Prevederile interne anterioare care sunt contrare celor din prezentul Regulament se abrogă.

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată din data de 12 decembrie 2016.

Decan,
Prof.dr.ing. Marinel Costel Temneanu