

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
CONSILIUL ACADEMIC



**PROCEDURĂ
PRIVIND FUNCȚIONAREA STRUCTURILOR ȘI
FUNCȚIILOR DE CONDUCERE
COD UTI.POM.03**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Consiliul Academic	Prorectoratul Didactic	Consiliul Academic	Senat	1	0
prof.univ.dr.ing. Dorel LEON	prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU, m.c. al Academiei Române	prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU, m.c. al Academiei Române	Rector, prof.univ.dr.ing. Nicolae BADEA		
aprilie 2006	aprilie-mai 2006	mai 2006	16.05.2006		

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI PRORECTORATUL DIDACTIC	P R O C E D U R A FUNȚIONAREA STRUCTURILOR ȘI FUNȚIILOR DE CONDUCERE	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: UTI.POM.03	Aprobat de SENAT Data: 16.05.2006

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătură			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	R0 / 17.05.2006	Procedura completă	Ediția 1	Consiliul Academic prof.univ.dr.ing. Dorel LEON	Prorectoratul Didactic Prorector prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU, m.c. al Acad.Rom.	Consiliul Academic Președinte prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU, m.c.al Acad.Române	Senatul Rector prof.univ.dr.ing. Nicolae BADEA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI PRORECTORATUL DIDACTIC	P R O C E D U R A FUNȚIONAREA STRUCTURILOR ȘI FUNȚIILOR DE CONDUCERE	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data: 16.05.2006
	COD: UTI.POM.03	

1. SCOP

Scopul prezentului Regulament este de a descrie metodologia de funcționare a structurilor de conducere și de a descrie atribuțiile funcțiilor de conducere în Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași.

2. DOMENIU DE APLICARE

Regulamentul se aplică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, pentru structurile și funcțiile de conducere alese conform legii și reglementărilor în vigoare.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea învățământului nr. 84/1995 (modificată și republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 3.2. Legea nr. 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic (cu modificările ulterioare)
- 3.3. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
- 3.4. Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare completată cu O.U.G. nr. 78/2005
- 3.5. Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației
- 3.6. Hotărârea de Guvern nr. 1011/2001 privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și a învățământului cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior
- 3.7. Hotărârea de Guvern nr. 88/2005 privind organizarea studiilor universitare de licență
- 3.8. Hotărârea de Guvern nr. 916/2005 privind structurile instituțiilor de învățământ superior acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu și a specializărilor din domeniile studiilor universitare de licență
- 3.9. Hotărârea de Guvern nr. 1257/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS)
- 3.10. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 133/2000 privind învățământul universitar și postuniversitar de stat cu taxă (aprobată prin Legea nr. 441/2001), modificată prin Legea nr. 224/2005
- 3.11. Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3235/2005 privind organizarea ciclului de studii universitare de licență
- 3.12. Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3928/2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ superior

4. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Art.1. - Atribuțiile și modul de funcționare a structurilor de conducere colectivă ale Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași sunt prezentate mai jos.

4.1. ATRIBUȚIILE SENATULUI

1. În conformitate cu Legea Învățământului și cu propria Cartă, Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași desfășoară activități didactice și de cercetare științifică, în concordanță cu opțiunile și orientările strategiei naționale de dezvoltare a învățământului superior. Universitatea se conduce și își exercită libertățile academice fără nici un fel de ingerințe ideologice, politice sau religioase.
2. Universitatea este condusă de Senatul universitar, alcătuit din reprezentanții facultăților și departamentelor - cadre didactice și studenți - aleși în consiliile facultăților pe durata a 4 ani, conform Regulamentului privind alegerea organelor de conducere. Președintele Senatului este Rectorul, ales de membrii Senatului prin vot secret, pe o perioadă de 4 ani.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI PROFECTORATUL DIDACTIC	P R O C E D U R A FUNȚIONAREA STRUCTURILOR ȘI FUNȚIILOR DE CONDUCERE	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobata de SENAT Data: 16.05.2006
	COD: UTI.POM.03	

3. În exercitarea prerogativelor sale, rectorul aplică prevederile Cartei și regulamentelor universității, precum și ale tuturor deciziilor luate de Senat. El răspunde de activitatea sa în fața Senatului. În perioada în care lipsește din universitate, pentru rațiuni întemeiate, rectorul desemnează dintre prorectori pe cel care îl înlocuiește. Dacă perioada de înlocuire depășește 90 de zile, se procedează la alegerea unui nou rector. Rectorul numește și eliberează din funcție personalul auxiliar și administrativ.
4. Prorectorii și secretarul științific al Senatului îndeplinesc atribuțiile care le sunt repartizate de către rector, prin ordin scris, sau oricare alte sarcini care sunt decise de Senat.
5. Senatul desemnează consilii și comisii care vor coordona principalele domenii de activitate și activități tranzitorii, și comisii de control și supraveghere a respectării hotărârilor organului de conducere, a Cartei universitare și a regulamentelor în vigoare. Comisiile numite de Senat modifică, corectează sau elaborează noi reglementări și hotărâri, ori elaborează strategii de dezvoltare a universității, care sunt supuse analizei și aprobării Senatului.
6. Senatul adoptă Carta și regulamentele de funcționare ale universității, precum și orice modificări ale acestora.
7. Senatul lucrează în ședințe ordinare (trimestriale) și extraordinare. Lucrările Senatului sunt statutare dacă la ședință participă cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Hotărârile se iau cu votul majorității membrilor prezenți.
8. Convocarea Senatului se efectuează de către președintele acestuia, cu cel puțin 5 zile înainte de data programată. Convocarea se face în scris și nominal; fiecare membru al Senatului va lua cunoștință de ordinea de zi și i se vor înmâna materialele ce se vor analiza.
9. Hotărârile Senatului și ale celorlalte foruri de decizie se iau în condițiile unei totale transparențe. Toți membrii comunității universitare vor fi informați la timp asupra evenimentelor din viața universității. La sfârșitul fiecărui an universitar, rectorul elaborează un raport privind starea universității, care este adus la cunoștința comunității universitare, după care este transmis Ministerului Educației și Cercetării.
10. Dezbaterile și hotărârile Senatului și ale celorlalte foruri de conducere (decizie) se consemnează în procesele-verbale ale ședințelor și sunt semnate de rector și de secretarul științific al Senatului.
11. Membrii Senatului care absentează nejustificat la mai mult de două ședințe într-un an, pot fi revocați la propunerea Biroului Senatului, după o procedură similară cu aceea prin care au fost aleși.
12. Senatul, Biroul Senatului, rectorul, au dreptul și îndatorirea de a reprezenta universitatea atât pe propriul teritoriu, cât și în afară.
13. Senatul universității declară, în spiritul legii, autonomia universității în ceea ce privește dreptul său de a se autoconduce și de a se autodezvolta. În consecință, prerogativele sale sunt cele menționate în continuare.

A. În organizarea și desfășurarea procesului de învățământ:

- a) stabilește și aprobă propria structură, propunând spre acreditare înființarea de noi facultăți, domenii sau specializări pentru formele de învățământ prevăzute de lege, în condițiile realizării echilibrului între venituri și cheltuieli pe facultăți;
- b) stabilește modul de constituire a consiliului departamentului, a consiliului facultății sau al unității de cercetare, proiectare, microproducție;
- c) aprobă planurile de învățământ elaborate de facultăți și departamente, în acord cu standardele naționale, și le înaintează spre avizare Ministerului Educației și Cercetării;
- d) stabilește și aprobă calendarul anului universitar;
- e) înaintează Ministerului Educației și Cercetării propuneri de cifre de școlarizare, care au la bază solicitările din partea facultăților, posibilitățile materiale ale universității și studiile de prognoză privind necesarul de forță de muncă;
- f) aprobă metodologia de admitere în învățământul superior, pe baza criteriilor generale stabilite de M.Ed.C.;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI PRORECTORATUL DIDACTIC	P R O C E D U R A FUNȚIONAREA STRUCTURILOR ȘI FUNȚIILOR DE CONDUCERE	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data: 16.05.2006
	COD: UTI.POM.03	

- g) stabilește și aprobă numărul de locuri și criteriile de înscriere, în vederea continuării studiilor la forma de învățământ de lungă durată, pentru absolvenții formei de învățământ de scurtă durată;
- h) aprobă metodologia de finalizare a studiilor universitare de licență, de master și a studiilor postuniversitare, pe baza criteriilor stabilite de M.Ed.C.;
- i) propune formele de învățământ de masterat, de doctorat, studii academice postuniversitare, cursuri de perfecționare, studii de specializare; propune durata programelor postuniversitare;
- j) propune forme de educație continuă, în condițiile legii;
- k) organizează pregătirea metodică și psihopedagogică a cadrelor didactice care predau în învățământul tehnic preuniversitar, prin examen de definitivare ori de obținere a gradelor didactice;
- l) stabilește taxele de studiu și cuantumul acestora, în conformitate cu prevederile legale;
- m) conferă diplome recunoscute de M.Ed.C., pentru toate formele de învățământ organizate de universitate;
- n) asigură multiplicarea de cursuri, îndrumare de laborator și proiect, culegeri de probleme, precum și alte materiale didactice, prin atelierul de multiplicare al universității;
- o) asigură accesul cadrelor didactice și studenților la sursele de documentare și informare ale universității;
- p) organizează concursul de admitere la doctorat, pe baza criteriilor stabilite prin Hotărâre de Guvern;
- q) organizează concursul pentru obținerea burselor de doctorat, acordate de M.Ed.C.;
- r) avizează comisiile de analiză a tezelor de doctorat și titlurile de doctor, după care cere confirmarea acestora de către CNATDCU; pe baza ordinului Ministrului Educației și Cercetării, eliberează diploma de doctor;
- s) stabilește, împreună cu M.Ed.C. și cu alte autorități publice, agenți economici, organizații profesionale și patronale recunoscute la nivel național, domeniile în care se utilizează diplomele și certificatele proprii emise.

B. în organizarea cercetării științifice:

- a) aprobă înființarea unităților de cercetare de pe lângă catedre și facultăți și elaborează regulamentul de funcționare a acestora;
- b) aprobă completarea normei cadrelor didactice cu ore din activitatea de cercetare științifică;
- c) stabilește și aprobă criteriile de evaluare a activității de cercetare științifică a cadrelor didactice;
- d) sprijină integrarea cadrelor didactice și a celor mai buni studenți în programele naționale și internaționale de cercetare științifică;
- e) sprijină material, în limita fondurilor disponibile, participarea cadrelor didactice din universitate la manifestările științifice naționale și internaționale;
- f) sprijină publicarea rezultatelor cercetărilor proprii astfel încât diseminarea noilor cunoștințe științifice să se materializeze în creșterea prestigiului universității; editează, în condițiile legii, publicații proprii științifice, de documentare sau de popularizare a universității;
- g) sprijină organizarea de manifestări științifice în cadrul universității, punând la dispoziție baza materială de care dispune;
- h) stabilește criteriile de repartizare a fondurilor destinate activității de cercetare științifică și verifică utilizarea lor;
- i) alocă fonduri bibliotecii pentru completarea patrimoniului de reviste, cărți, brevete și a mijloacelor de informare și documentare;

C. referitor la personalul universității:

- a) aprobă formațiunile de studiu și dimensiunile acestora, avizate de consiliile facultăților;
- b) în limitele prevăzute de lege, stabilește, diferențiat, norma didactică efectivă, în funcție de profil, de specializare, de ponderea disciplinelor în pregătirea de specialitate a studenților și de dimensiunea formațiunilor de studiu;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI PROFECTORATUL DIDACTIC	P R O C E D U R A FUNȚIONAREA STRUCTURILOR ȘI FUNȚIILOR DE CONDUCERE	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data: 16.05.2006
	COD: UTI.POM.03	

- c) aprobă metodologia de cuantificare în ore convenționale, în funcție de profil și de specializare, a activităților de evaluare prevăzute în lege, cuprinse în norma didactică;
- d) aprobă statele de funcții de personal didactic, avizate de consiliile facultăților, pe baza echilibrării veniturilor și cheltuielilor pe facultăți și alte entități implicate în procesul didactic;
- e) aprobă statele de personal de cercetare, personal didactic auxiliar și personal administrativ în condițiile realizării echilibrului între venituri și cheltuieli pe facultăți, departamente etc;
- f) stabilește criteriile care trebuie îndeplinite pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice;
- g) aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de profesor universitar sau de conferențiar universitar, la propunerea consiliilor facultăților;
- h) validează hotărârile consiliilor facultăților cu privire la respectarea criteriilor și a procedurii la concursurile pentru ocuparea posturilor didactice și pentru obținerea gradelor științifice în cercetare, după aprobarea acestora în consiliile facultăților, la propunerea comisiilor de concurs;
- i) soluționează contestațiile privind desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor din universitate;
- j) aprobă metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice vacante cu personal didactic asociat;
- k) aprobă angajarea specialiștilor cu valoare recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de profesori asociați invitați, după avizarea de consiliul facultății;
- l) stabilește și aprobă criteriile de evaluare anuală a tuturor categoriilor de personal;
- m) propune, spre avizarea CNATDCU, conducători de doctorat din rândul profesorilor universitari ai Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
- n) aprobă anual, până la împlinirea vârstei de 70 de ani, menținerea ca titulari, după împlinirea vârstei de pensionare, a profesorilor universitari și a conferențiarilor universitari cu titlul științific de doctor, care dovedesc competență profesională deosebită, la cererea acestora și cu acordul consiliului facultății;
- o) aprobă acordarea sau prelungirea statutului de profesor universitar consultant, profesoriilor universitari pensionați, la recomandarea catedrei și cu avizul consiliului facultății;
- p) aprobă pensionarea personalului didactic în timpul anului școlar, pentru motive temeinice;
- q) aprobă tipurile de distincții și premii acordate de universitate sau de facultăți;
- r) conferă titluri universitare onorifice de *profesor universitar emerit*, *profesor universitar consultant onorific*, *doctor honoris causa*, *membru de onoare al Senatului*, *diploma de excelență a Senatului* și alte distincții și premii persoanelor propuse de către comunitatea universitară sau recomandate de alte instituții;
- s) stabilește numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, în funcție de bugetul și specificul universității, al facultății, al specializării, al departamentului și al catedrei;
- t) respectând criteriile de salarizare a personalului didactic auxiliar, stabilite de Ministerul Educației și Cercetării cu consultarea sindicatelor recunoscute pe plan național, poate aproba salarii diferențiate, cu o creștere de până la 30% din salariul de bază prevăzut pentru funcția respectivă, ținând seama de specificul activității desfășurate și de calitatea acesteia, cu respectarea contractului colectiv de muncă la nivel de universitate;
- u) aprobă numărul gradațiilor de merit pe facultăți; analizează recomandările consiliilor facultăților și hotărăște acordarea gradațiilor de merit;
- v) aprobă numărul salariilor de merit pe facultăți și servicii/compartimente funcționale ale universității;
- w) alocă, din bugetul universității, fonduri destinate perfecționării personalului, prin formele prevăzute de lege;
- x) aprobă perioadele de efectuare a concediilor, cu respectarea legislației în vigoare;
- y) asigură respectarea drepturilor și obligațiilor personalului din învățământ și ale studenților, așa cum sunt prevăzute în Statutul Personalului Didactic, Codul eticii universitare și în alte regulamentele elaborate în acest sens;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI PRORECTORATUL DIDACTIC	P R O C E D U R A FUNȚIONAREA STRUCTURILOR ȘI FUNȚIILOR DE CONDUCERE	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data: 16.05.2006
	COD: UTI.POM.03	

- z) colaborează cu reprezentanții sindicatelor, pentru rezolvarea problemelor profesionale și sociale ale angajaților;
- aa) cu acordul a cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor, face propuneri de sancționare disciplinară a unor persoane din cadrul universității, 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;
- bb) numește comisii de cercetare a abaterilor savârșite de personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ, în cazul când se propun sancțiunile:
- diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
 - suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
 - destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
 - desfacerea disciplinară a contractului de muncă;
- cc) prin colegiul de onoare al Senatului, rezolvă contestațiile depuse în termen de 15 zile de la comunicarea deciziei, de persoanele sancționate, pentru sancțiunile:
- observație scrisă;
 - avertisment;
 - diminuarea salariului de baza, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
 - suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- dd) dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză, în cazul în care cel sancționat conform alin. bb) nu a mai savârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul.

D. în domeniul social-studențesc:

- a) elaborează regulamentele ce privesc activitatea profesională și socială a studenților;
- b) asigură efectuarea practicii studenților, pe perioada prevăzută în planurile de învățământ, precum și cheltuielile de masă, cazare și transport, în situațiile în care practica se desfășoară în afara centrului universitar;
- c) stabilește criteriile specifice de acordare a burselor de merit, de studiu și de ajutor social din fondurile bugetare, în raport cu performanțele profesionale ale studenților;
- d) stabilește criteriile de acordare a burselor din fonduri proprii;
- e) asigură condiții decente de trai studenților, prin organizarea activității în căminele și cantinele proprii, de către serviciile universității;
- f) sprijină financiar, din fondurile prevăzute în acest scop, organizarea de excursii de studiu;
- g) sprijină organizarea activităților culturale și sportive, pe teritoriul și cu utilizarea bazei materiale a universității;
- h) asigură un climat de democrație participativă, cu afirmarea inițiativelor, a schimbului liber de idei și opinii din partea studenților și a reprezentanților organizațiilor profesionale ale acestora, participarea lor la perfecționarea activității din universitate;
- i) discută, negociază și rezolvă, în limita propriilor competențe, revendicările studenților;
- j) sprijină, prin Centrul de orientare profesională, consilierea absolvenților universității cu privire la carieră; în acest scop contactează agenții economici și face cunoscute performanțele profesionale ale absolvenților din universitate.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI PRORECTORATUL DIDACTIC	P R O C E D U R A FUNȚIONAREA STRUCTURILOR ȘI FUNȚIILOR DE CONDUCERE	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data: 16.05.2006
	COD: UTI.POM.03	

E. în domeniul financiar - bază materială - administrativ:

- a) stabilește necesitățile financiare și materiale ale universității și le înaintează M.Ed.C. în vederea alcătuirii bugetului;
- b) întocmește programul de investiții pentru dezvoltarea bazei materiale a universității; dispune dezvoltarea, diversificarea și dotarea cu echipament modern a laboratoarelor, centrelor de cercetare și/sau microproducție, a rețelelor informatice, a bibliotecii;
- c) gestionează și utilizează fondurile bugetare, cu respectarea prevederilor legale și astfel încât să se asigure echilibrarea veniturilor și cheltuielilor pe facultăți, departamente etc; hotărăște repartizarea acestor fonduri, pe baza unor criterii bine justificate și le comunică decanatelor/serviciilor;
- d) administrează spațiul universitar propriu, întregul patrimoniu, în conformitate cu principiile Cartei și cu interesele dezvoltării universității;
- e) stabilește organigrama universității;
- f) aprobă restructurarea sau înființarea de noi servicii în cadrul universității;
- g) validează concursul pe postul de director general administrativ;
- h) controlează activitatea tuturor serviciilor sociale ale universității;
- i) acceptă donații și gestionează sponsorizările, precum și alte venituri provenite din închirieri de spații, colaborări cu agenți economici, prestări de servicii ori alte surse;
- j) elaborează regulamentul de ordine interioară al universității.

F. diverse:

- a) elaborează regulamente și instrucțiuni proprii, cu respectarea legilor în vigoare;
- b) modifică, în funcție de necesități, articole și prevederi ale Cartei sau regulamentelor, cu participarea a cel puțin 2/3 din membrii Senatului și cu acordul majorității simple a celor prezenți;
- c) confirmă funcțiile de conducere din universitate, cu excepția celei de rector;
- d) hotărăște înființarea de fundații ori societăți științifice;
- e) stabilește programe de cooperare cu alte instituții de învățământ superior și de cercetare din țară și din străinătate;
- f) inițiază acțiuni de încadrare în programele Comunității europene;
- g) hotărăște asupra stabilirii și folosirii unor însemne și simboluri proprii;
- h) prin serviciile de resort asigură ordinea și disciplina în spațiul universitar;
- i) prin regulamentul de ordine interioară stabilește condițiile de acces în spațiul universitar.

4.2. ATRIBUȚIILE BIROULUI SENATULUI

1. Biroul Senatului este alcătuit din rector, prorectori, secretarul științific al Senatului, directorul general administrativ și reprezentantul studenților.
2. Reprezentantul studenților în Biroul Senatului îndeplinește mandatul care i-a fost încredințat de studenți.
3. Biroul Senatului lucrează, de regulă, în ședințe săptămânale. La ședințele Biroului Senatului pot fi invitați: decanii facultăților, directorul financiar-contabil, directorul Resurse-Umane, consilierul juridic, directorul tehnic, președintele sindicatului salariaților din UTI. De asemenea, pot fi invitați șefi de catedră/departamente sau alte persoane, dacă problemele analizate îi implică pe aceștia.
4. Deciziile în Biroul Senatului se adoptă cu majoritatea absolută a celor prezenți.
5. Biroul Senatului are următoarele atribuții:
 - a) aplică hotărârile Senatului;
 - b) adoptă decizii care se impun pentru îndeplinirea hotărârilor Senatului;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI PRORECTORATUL DIDACTIC	P R O C E D U R A FUNȚIONAREA STRUCTURILOR ȘI FUNȚIILOR DE CONDUCERE	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data: 16.05.2006
	COD: UTI.POM.03	

- c) asigură conducerea operativă a universității, rezolvând problemele curente;
- d) informează comunitatea academică cu privire la deciziile proprii și ale Senatului;
- e) administrează bunurile mobiliare și imobiliare aflate în proprietatea universității;
- f) cooperează cu consiliile Senatului pentru realizarea atribuțiilor acestora;
- g) avizează materialele care urmează să fie supuse aprobării Senatului;
- h) convoacă Senatul în ședințe ordinare și extraordinare și înaintează, spre analiză și decizie, propunerile privitoare la desfășurarea activității didactice, de cercetare și administrative ale universității;
- i) asigură legătura dintre universitate și Ministerul Educației și Cercetării, administrația centrală și cea locală, instituțiile publice și private;
- j) aprobă scoaterea la concurs a posturilor didactice și a posturilor din celelalte state de personal ale universității;
- k) anunță public concursurile pentru ocuparea posturilor didactice, în Monitorul Oficial al României și cel puțin într-un ziar de circulație națională, precum și prin afișare la sediu, în cel mult 45 de zile de la data începerii semestrului universitar;
- l) aprobă îndeplinirea de norme didactice suplimentare (cel mult două) de către personalul didactic cu carnet de muncă în Universitatea Tehnică "Gh.Asachi" Iași;
- m) aprobă, în condițiile prevăzute de lege și de reglementările proprii, concediile fără plată ale personalului didactic titular, care din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate, precum și alte concedii fără plată solicitate;
- n) aprobă condițiile pentru suplینire colegială, propuse de catedre și avizate în consiliile facultăților;
- o) în cazuri bine justificate, aprobă întreruperea concediului legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă, în condițiile legii;
- p) aprobă, în limita fondurilor alocate prin buget sau din fonduri extrabugetare, inclusiv prin contractele de cercetare științifică sau sponsorizări, acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, ale personalului didactic și ale personalului de cercetare integrat în catedre;
- q) cu acordul a cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor, face propuneri de sancționare disciplinară a unor persoane din cadrul universității, 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;
- r) pentru motive bine întemeiate, legate de neîndeplinirea unor atribuții, aprobă suspendarea din funcție, pe termen de cel mult șase luni, a șefului de catedră, pe baza propunerii membrilor Biroului Senatului sau a membrilor biroului consiliului facultății; aprobă, în această situație, numirea unui șef de catedră interimar, pe baza propunerii membrilor săi sau a membrilor biroului consiliului facultății;
- s) stabilește răspunderea materială a personalului didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământ, potrivit legislației muncii; aprobă deciziile de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor de la salariatul în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel;
- t) exercită toate celelalte atribuții care îi revin din prevederile legale și din hotărârile Senatului.

4.3. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI FACULTĂȚII

1. Facultatea reprezintă unitatea funcțională de bază a universității și este condusă de Consiliul facultății.
2. Consiliul facultății se alege pe o perioadă de 4 ani, conform Regulamentului privind alegerea organelor de conducere, și este condus de către decan.
3. 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.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI PRORECTORATUL DIDACTIC	P R O C E D U R A FUNȚIONAREA STRUCTURILOR ȘI FUNȚIILOR DE CONDUCERE	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data: 16.05.2006
	COD: UTI.POM.03	

4. Convocarea Consiliului facultății se face de către decan, cu cel puțin 3 zile înainte de data programată. Convocarea se face în scris și nominal; fiecare membru al consiliului facultății va lua cunoștință de ordinea de zi și i se vor înmâna materialele ce se vor analiza.
5. La ședințele Consiliului facultății și ale Biroului consiliului facultății pot fi invitați administratorul șef de facultate, șefii de catedră (colective) și liderul de sindicat.
6. Dezbaterile și hotărârile Consiliului facultății, precum și ale Biroului consiliului facultății, se consemnează în procesele-verbale ale ședințelor și sunt semnate de către decan și secretarul științific al consiliului.
7. Membrii Consiliului facultății care absentează nejustificat la mai mult de două ședințe într-un an, pot fi revocați la propunerea Biroului consiliului facultății, după o procedură similară cu aceea prin care au fost aleși.
8. Prodecanul și secretarul științific al consiliului facultății îndeplinesc atribuțiile repartizate de către decan, sau oricare alte sarcini care sunt stabilite de Consiliul facultății.
9. Consiliul facultății are următoarele atribuții:
 - a) definește misiunea și obiectivele facultății, în concordanță cu strategia de dezvoltare a Universității; aprobă *Planul Strategic* al facultății și *Planurile operaționale* anuale; analizează, în vederea aprobării, raportul anual de activitate;
 - b) propune structura organizatorică și funcțională a facultății; propune înființarea / desființarea catedrelor și departamentelor în cadrul facultății;
 - c) aprobă modul de constituire a consiliilor departamentelor sau ale unităților de cercetare, proiectare, microproducție din cadrul facultății;
 - d) propune înființarea / desființarea de domenii / specializări în învățământul universitar și în cel postuniversitar;
 - e) aprobă dosarele (rapoartele) de evaluare academică și acreditare a specializărilor;
 - f) avizează planurile de învățământ elaborate de catedre și departamente;
 - g) stabilește, în cooperare cu Prorectoratul de Relații Internaționale al universității, strategia cooperării academice internaționale a facultății;
 - h) avizează propunerile anuale de cifre de școlarizare; stabilește metoda de selecție pentru admiterea în învățământul superior de licență și de master; aprobă măsurile pentru organizarea concursului de admitere în facultate;
 - i) avizează formațiile de studiu și dimensiunile acestora;
 - j) avizează *Statul de funcții pe facultate*, pentru normarea personalului didactic pe baza criteriului echilibrării veniturilor și cheltuielilor pe facultate;
 - k) aprobă excepțiile în privința constituirii normelor didactice, în următoarele cazuri:
 - norma care, datorită specificului disciplinelor, nu are în structura postului ore de curs, se majorează cu 2 ore convenționale;
 - norma personalului didactic care nu desfașoară activități de cercetare științifică sau echivalentă acesteia se majorează cu până la 4 ore convenționale, fără a depăși 15 ore convenționale;
 - l) aprobă completarea normelor personalului didactic cu activități de cercetare științifică, la propunerea șefului de catedră, în situația în care norma nu poate fi alcătuită numai cu activități didactice;
 - m) utilizează resursele materiale și financiare puse la dispoziția facultății, potrivit legii, hotărârilor Senatului UTI și răspunderii personale; inițiază activități producătoare de venituri, cu aprobarea Biroului Senatului UTI;
 - n) stabilește forma de susținere a examenelor în sesiunile prevăzute în planul de învățământ;
 - o) aprobă măsurile pentru organizarea examenelor de finalizare a studiilor (comisii, programe analitice, programare);
 - p) stabilește criteriile de transfer interuniversitar și în interiorul facultății;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI PROFECTORATUL DIDACTIC	P R O C E D U R A FUNȚIONAREA STRUCTURILOR ȘI FUNȚIILOR DE CONDUCERE	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data: 16.05.2006
	COD: UTI.POM.03	

- q) aprobă criteriile de acordare a burselor pentru studenții facultății și lista studenților cu drept de bursă și alte forme de sprijin material;
- r) avizează scoaterea la concurs a posturilor din cadrul facultății;
- s) aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea funcțiilor de preparator universitar, asistent universitar sau de lector universitar /șef de lucrări, la propunerea șefilor de catedră/departament;
- t) propune, în vederea aprobării de către Senatul universității, comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor de conferențiar universitar sau de profesor universitar;
- u) analizează raportul comisiei de concurs și aprobă rezultatul concursului pentru ocuparea funcțiilor didactice;
- v) avizează propunerile catedrelor pentru acordarea sau prelungirea statutului de profesor universitar consultant;
- w) avizează cererile anuale de menținere ca titulari, până la împlinirea vârstei de 70 de ani, ale profesorilor universitari și ale conferențiarilor universitari cu titlul științific de doctor, care dovedesc competență profesională deosebită;
- x) avizează propunerile de conducători de doctorat;
- y) aprobă planurile de muncă individuale ale doctoranzilor;
- z) avizează acordarea titlurilor de doctor;
- aa) avizează propunerile catedrelor pentru acordarea titlului de Doctor Honoris Causa al universității și de acordare a unor titluri și distincții de către Senatul U.T.I.;
- bb) aprobă acordarea unor distincții și premii de către consiliul facultății;
- cc) propune și/sau acordă recompense personalului facultății;
- dd) avizează angajarea specialiștilor cu valoare recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de profesori asociați invitați;
- ee) organizează concursul pentru angajarea personalului didactic auxiliar, potrivit legii.
- ff) aprobă organizarea manifestărilor științifice ale facultății;
- gg) asigură organizarea și desfășurarea, în cadrul facultății, a concursurilor profesionale și a manifestărilor științifice studențești;
- hh) organizează evaluarea periodică a activității personalului facultății și stabilește măsurile care se impun;
- ii) organizează evaluarea de către studenți a activității cadrelor didactice, conform procedurilor aprobate de Senatul universității;
- jj) în vederea acordării gradărilor de merit analizează rapoartele de evaluare și aprecierile sintetice înaintate de conducerea catedrelor/departamentelor și transmite senatului universitar lista candidaților recomandați, potrivit numărului de gradații de merit atribuite facultății de către senat;
- kk) aprobă repartizarea pe catedre/departamente și pe compartimentele din cadrul facultății a salariilor de merit repartizate de senatul universității și avizează repartizarea nominală a salariilor de merit;
- ll) asigură perfecționarea pregătirii de specialitate, metodică și psiho-pedagogică a personalului didactic din învățământul preuniversitar, în catedrele și departamentele facultății;
- mm) avizează condițiile pentru suplینire colegială, propuse de catedre;
- nn) analizează și soluționează abaterile de la deontologia universitară; sesizează Senatul în vederea aplicării unor proceduri adecvate;
- oo) cu acordul a cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor, 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;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI PRORECTORATUL DIDACTIC	P R O C E D U R A FUNȚIONAREA STRUCTURILOR ȘI FUNȚIILOR DE CONDUCERE	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobata de SENAT Data: 16.05.2006
	COD: UTI.POM.03	

pp) numește comisii de cercetare a abaterilor savârșite de personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ, în cazul când se propun sancțiunile:

- observație scrisă;
- avertisment;

qq) dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză, în cazul în care cel sancționat conform alineatului precedent nu a mai savârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul.

4.4. ATRIBUȚIILE BIROULUI CONSILIULUI FACULTĂȚII

1. Biroul consiliului facultății este format din decan, prodecan(i), secretarul științific al consiliului facultății și reprezentantul studenților.
2. Biroul consiliului facultății lucrează, de regulă, în ședințe săptămânale. La ședințele Biroului consiliului facultății pot fi invitați: administratorul șef al facultății, președintele sindicatului salariaților din facultate, șefi de catedră/departamente sau alte persoane, dacă problemele analizate îi implică pe aceștia.
3. Biroul consiliului facultății are următoarele atribuții:
 - a) aplică hotărârile Consiliului facultății;
 - b) adoptă decizii care se impun pentru îndeplinirea hotărârilor Consiliului facultății;
 - c) informează comunitatea academică cu privire la deciziile proprii și ale Consiliului facultății;
 - d) asigură conducerea operativă a facultății, rezolvând problemele curente;
 - e) pentru motive bine întemeiate, legate de neîndeplinirea unor atribuții, propune spre aprobare Biroului Senatului suspendarea din funcție a șefului de catedră, pe termen de cel mult șase luni, și propune un șef de catedră interimar;
 - f) fundamentează cifrele de școlarizare și le supune spre avizare consiliului facultății;
 - g) organizează concursurile de admitere;
 - h) 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 reinmatriculați după întreruperea studiilor din diverse motive; aprobă cererile de recunoaștere sau echivalare a creditelor;
 - i) organizează evidența foilor matricole ale studenților;
 - j) stabilește lista studenților care beneficiază de burse și de alte forme de sprijin;
 - k) urmărește îndeplinirea obligațiilor didactice și științifice ale personalului didactic și a sarcinilor de serviciu ale personalului auxiliar didactic și administrativ;
 - l) 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;
 - m) convoacă ședințele Consiliului facultății și înaintează, spre analiză și decizie, propunerile privitoare la desfășurarea activității didactice, de cercetare și administrative ale facultății;
 - n) asigură legătura dintre facultate și organismele de conducere și structurile administrative ale universității;
 - o) exercită toate celelalte atribuții care îi revin din prevederile legale, din hotărârile Senatului și ale Consiliului facultății.

4.5. ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTULUI / CATEDREI

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI PRORECTORATUL DIDACTIC	P R O C E D U R A FUNȚIONAREA STRUCTURILOR ȘI FUNȚIILOR DE CONDUCERE	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobata de SENAT Data: 16.05.2006
	COD: UTI.POM.03	

1. Departamentul este o structură subordonată universității sau, după caz, facultății, având personal propriu și îndeplinind funcții didactice, de cercetare științifică, de proiectare și de microproducție.
2. Departamentul aflat în subordinea universității este condus de consiliul departamentului, iar conducerea operativă este asigurată de directorul de departament, care se alege conform Regulamentului privind alegerea organelor de conducere, pentru o perioadă de 4 ani.
3. Departamentul aflat în subordinea facultății este condus de consiliul departamentului, modalitatea de constituire a acestuia fiind aprobată de consiliul facultății; conducerea operativă este asigurată de directorul departamentului, ales conform Statutului și Regulamentului de funcționare ale departamentului;
4. Catedra este unitatea structurală de bază a facultății sau, după caz, a departamentului aflat în subordinea universității; ea are personal propriu și realizează activități de învățământ, cercetare științifică, proiectare și microproducție. Conducerea catedrei este asigurată de biroul de conducere, iar conducerea operativă de șeful de catedră, care se alege pe o perioadă de 4 ani, conform Regulamentului de alegere a organelor de conducere.
5. Prin excepție, pot funcționa, în subordinea universității, a facultății sau a catedrei, departamente care nu au personal propriu, dacă au prevăzute în Statut obiecte de activitate de altă natură decât cele care pot fi realizate în cadrul universității, facultății, respectiv catedrei. Conducerea acestor departamente este asigurată de un director de departament, aprobat de Biroul Senatului, consiliul facultății, respectiv de colectivul catedrei.
6. Dezbaterile și hotărârile din ședințele de catedră/departament se consemnează în procese-verbale, care sunt semnate de șeful de catedră/directorul de departament și de cel care le întocmește.
7. Departamentul / catedra are următoarele atribuții:
 - a) prin colaborare cu toate entitățile interesate, propune planurile de învățământ ale specializărilor pe care le organizează;
 - b) avizează programele analitice elaborate de către titularii de discipline;
 - c) propune forma de susținere a examenelor în sesiunile prevăzute în planul de învățământ;
 - d) propune înființarea de noi domenii / specializări;
 - e) analizează periodic discipline sau activități prevăzute în statul de funcții al catedrei;
 - f) analizează cursuri și îndrumare de laborator / proiect, la disciplinele din statul de funcții al catedrei, în vederea publicării acestora;
 - g) stabilește probele de concurs și conținutul acestora, la concursurile pentru ocuparea posturilor didactice din statul de funcții al catedrei/departamentului; pune la dispoziția candidaților, o dată cu înscrierea la concurs, tematica probelor de concurs, metodologia și programul desfășurării acestuia;
 - h) organizează concursul (care constă cel puțin în curriculum vitae și interviu) pentru ocuparea posturilor didactice vacante cu personal didactic asociat, din afara universității;
 - i) discută cererile anuale de menținere ca titulari, până la împlinirea vârstei de 70 de ani, ale profesorilor universitari și ale conferențiarilor universitari din cadrul catedrei, care dețin titlul științific de doctor și care dovedesc competență profesională deosebită; înaintează consiliului facultății un extras din procesul verbal al ședinței de catedră privind discuțiile asupra fiecărei cereri;
 - j) înaintează consiliului facultății recomandări pentru acordarea statutului de profesor universitar consultant sau de profesor universitar consultant onorific, unor profesori universitari pensionați, din cadrul catedrei;
 - k) stabilește atribuțiile profesorului universitar consultant, prin fișa individuală a postului;
 - l) propune condițiile pentru suplinire colegială;
 - m) analizează și propune acordarea conducerii de doctorat pentru profesori universitari din cadrul catedrei;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI PRORECTORATUL DIDACTIC	P R O C E D U R A FUNȚIONAREA STRUCTURILOR ȘI FUNȚIILOR DE CONDUCERE	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobata de SENAT Data: 16.05.2006
	COD: UTI.POM.03	

- n) dezbate rapoartele de autoevaluare întocmite de cadrele didactice din catedră/ departament în vederea acordării gradației de merit; formulează aprecieri sintetice asupra activității fiecărui candidat;
- o) propune consiliului facultății repartizarea nominală a salariilor de merit atribuite catedrei/ departamentului;
- p) stabilește, cu acordul cadrului didactic, activitățile din *Fișa individuală* a postului, prin nominalizarea acestora din Fișa tipizată; Fișa individuală, revizuită în fiecare an universitar, constituie anexă la contractul individual de muncă;
- q) organizează concursul pentru angajarea personalului didactic auxiliar al catedrei/ departamentului, potrivit legii;
- r) evaluează activitatea de perfecționare a personalului catedrei/departamentului;
- s) realizează perfecționarea pregătirii de specialitate, a celei metodice și psiho-pedagogice a personalului didactic din învățământul preuniversitar, la disciplinele din statul de funcții al catedrei/departamentului;
- t) utilizează resursele materiale puse la dispoziția catedrei/departamentului potrivit legii și reglementărilor din universitate / facultate; inițiază activități producătoare de venituri, cu aprobarea Biroului consiliului facultății și a Biroului Senatului UTI;
- u) cu acordul a cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor, face propuneri de sancționare disciplinară a unor persoane din cadrul catedrei, 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.

4.6. ATRIBUȚIILE BIROULUI CATEDREI

1. Biroul catedrei este format din șeful catedrei și din cel puțin doi membri, aleși dintre cadrele didactice ale catedrei.
2. Biroul catedrei asigură conducerea catedrei; conducerea operativă revine șefului de catedră.
3. Biroul catedrei are următoarele atribuții:
 - a) aplică în catedră hotărârile adoptate de organismele de conducere din universitate / facultate, precum și cele stabilite în ședințele de catedră; adoptă decizii care se impun, la nivelul catedrei, pentru îndeplinirea acestor hotărâri;
 - b) informează membrii catedrei asupra hotărârilor organismelor de conducere din universitate și cu privire la modul de aplicare a acestora în catedră;
 - c) urmărește și asigură îndeplinirea corectă a activităților didactice la disciplinele din statul de funcții al catedrei;
 - d) organizează analiza periodică, în ședințe de catedră, a unor discipline sau activități prevăzute în statul de funcții al catedrei;
 - e) organizează analiza în catedră a cursurilor și îndrumărilor de laborator / proiect, la disciplinele din statul de funcții al catedrei, în vederea publicării acestora;
 - f) sprijină activitatea de întocmire, la nivelul facultății, a orarelor pentru activități didactice;
 - g) urmărește și sprijină activitatea de cercetare științifică a membrilor catedrei;
 - h) organizează înregistrarea în baza de date a catedrei a realizărilor membrilor catedrei privind editarea de carte, participarea la manifestări științifice / artistice / didactico-metodice, conducerea sau participarea la contracte / proiecte de cercetare-dezvoltare;
 - i) organizează secțiunile de profil în cadrul manifestărilor științifice ale facultății;
 - j) coordonează activitatea cercurilor științifice studențești și a concursurilor profesionale;
 - k) organizează desfășurarea sesiunilor de comunicări științifice studențești;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI PRORECTORATUL DIDACTIC	P R O C E D U R A FUNȚIONAREA STRUCTURILOR ȘI FUNȚIILOR DE CONDUCERE	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data: 16.05.2006
	COD: UTI.POM.03	

- l) coordonează activitatea personalului auxiliar didactic și administrativ din structura catedrei;
- m) stabilește, cu acordul persoanei în cauză, în Fișa individuală a postului, activitățile specifice desfășurate de personalul de cercetare și de proiectare din cadrul catedrei/departamentului;
- n) organizează evaluarea personalului catedrei, conform criteriilor stabilite de Senatul universității;
- o) primește rapoartele de autoevaluare a activității, întocmite de cadrele didactice ale catedrei în vederea acordării gradației de merit și le supune dezbaterii catedrei/ departamentului; înaintează consiliului facultății rapoartele de autoevaluare și aprecierile sintetice formulate de colectivul catedrei;
- p) elaborează criteriile de acordare a salariilor de merit, specifice catedrei, și le supune discuției și aprobării colectivului catedrei; organizează discutarea în catedră, în vederea aprobării, a dosarelor pentru acordarea salariilor de merit;
- q) organizează discutarea în catedră, în vederea avizării, a dosarelor pentru acordarea gradațiilor de merit;
- r) coordonează actualizarea paginii web sau a site-ului catedrei;
- s) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul facultății și de Biroul Consiliului facultății.

Art.2. - Atribuțiile funcțiilor de conducere ale Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași sunt prezentate mai jos.

4.7. ATRIBUȚIILE RECTORULUI

1. Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a universității în conformitate cu prevederile legale și Carta Universității. În acest sens realizează:
 - a) coordonarea și îndrumarea activității academice a universității;
 - b) coordonarea acțiunilor de dezvoltare strategică ale universității;
 - c) coordonarea și îndrumarea activității de cercetare științifică din universitate;
 - d) coordonarea managementului universitar instituțional;
 - e) strategia privind structura organizațională, programele de studii și de cercetare ale universității;
 - f) strategia de asigurare a calității;
 - g) stabilirea atribuțiilor prorectorilor și secretarului științific pentru activitățile repartizate acestora.
2. Coordonează activitățile de definire, de către Biroul Senatului și de către Senat, a misiunii și a obiectivelor universității.
3. Reprezintă universitatea în raporturile cu alte universități din țară și din străinătate, cu administrația centrală și locală, cu instituții sau organisme interne și internaționale.
4. Stabilește criteriile generale de repartizare a resurselor astfel încât să se asigure echilibrarea veniturilor și cheltuielilor.
5. Îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite.
6. Conduce ședințele Senatului și ale Biroului Senatului.
7. Coordonează activitatea de îndeplinire a hotărârilor Senatului.
8. Coordonează activitățile consiliilor Senatului.
9. Semnează, după aprobarea de către Senatul UTI, acordurile și programele universității de cooperare cu alte instituții de învățământ superior și de cercetare din țară și din străinătate.
10. Semnează titlurile universitare onorifice de *profesor universitar emerit*, *doctor honoris causa*, *membre de onoare al Senatului*, *diploma de excelență a Senatului* și alte distincții și premii, după aprobarea acestora de către Senatul universității.
11. Semnează diplomele, certificatele și alte acte de studii acordate de către universitate.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI PROFECTORATUL DIDACTIC	P R O C E D U R A FUNȚIONAREA STRUCTURILOR ȘI FUNȚIILOR DE CONDUCERE	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobata de SENAT Data: 16.05.2006
	COD: UTI.POM.03	

12. În perioada în care lipsește din universitate, pentru rațiuni întemeiate, desemnează un înlocuitor, în persoana unui prorector.
13. Emite decizie de numire pe postul de preparator universitar, asistent universitar, sau lector universitar/șef de lucrari, în urma aprobării date de Senatul universității.
14. Emite decizie de numire pe postul de conferențiar universitar sau de profesor universitar, în urma ordinului ministrului învățământului.
15. Prezidează comisia de concurs pentru postul de director general administrativ; numește pe post directorul general administrativ, în urma validării concursului de către Senatul universității.
16. Aprobă înmatricularea (exmatricularea) studenților la programele de studii oferite de universitate.
17. Numește și eliberează din funcții personalul de cercetare, de proiectare, didactic auxiliar și administrativ.
18. Aprobă angajarea temporară a personalului didactic asociat.
19. Emite decizie de acordare a gradății de merit.
20. Asigură relația generală cu sindicatele și organismele studențești, prin reprezentanții acestora.
21. Face propuneri de sancționare disciplinară a unor persoane din cadrul universității, 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.
22. Comunică în scris personalului didactic, personalului de cercetare și personalului didactic auxiliar din subordine, aplicarea următoarelor sancțiuni:
 - suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
 - destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
 - desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
23. La sfârșitul fiecărui an universitar, rectorul elaborează un raport privind starea universității, care este adus la cunoștința comunității universitare, după care este transmis Ministerului Educației și Cercetării.
24. Are în subordonare directă:
 - Direcția Generală Administrativă;
 - Direcția Financiar Contabilă;
 - Direcția Resurse Umane;
 - Oficiul juridic;
 - Compartimentul de Audit Public Intern;
 - Departamentul de Asigurarea Calității și Integrare Europeană;
 - Departamentul de Programe;
 - Compartimentul Protecția Muncii;
 - Compartimentul P.S.I.;
 - Compartimentul Protecția Mediului.
 - Compartimentul Medicina Muncii.

4.8. ATRIBUȚIILE PROFECTORULUI CU ACTIVITATEA DIDACTICĂ

1. Înlocuiește rectorul în domeniul de atribuții al Prorectoratului cu activitatea didactică.
2. Coordonează îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate didactică în conformitate cu prevederile legale și Carta Universității.
3. Este președintele Consiliului Academic.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI PROFECTORATUL DIDACTIC	P R O C E D U R A FUNȚIONAREA STRUCTURILOR ȘI FUNȚIILOR DE CONDUCERE	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data: 16.05.2006
	COD: UTI.POM.03	

4. Este președintele executiv al Comisiei de evaluare și asigurare a calității educației.
5. Este președintele Comisiei de admitere.
6. Coordonează Comisia de etică universitară.
7. Reprezintă universitatea în relațiile cu sindicatele, pe probleme profesionale și de salarizare.
8. Coordonează procedurile de:
 - definire a misiunii didactice a universității;
 - elaborare, sub aspect didactic, a Planului strategic și a Planurilor operaționale anuale ale universității;
 - stabilire a structurii didactice a universității (facultăți, departamente, catedre, etc.);
 - stabilire a ofertei educaționale;
 - autorizare provizorie, acreditare academică și evaluare periodică a programelor de studii;
 - evaluare și asigurare a calității educației;
 - stabilire a cifrei de școlarizare;
 - stabilire a calendarului universitar;
 - organizare și desfășurare a concursul de admitere în universitate;
 - stabilire a statutului studenților (înmatriculări, transferuri, întreruperi, exmatriculări);
 - întocmire și eliberare a actelor de studii.
9. Coordonează programele universitare și activitățile didactice privind:
 - studiile universitare de licență;
 - studiile universitare de master;
 - studiile universitare de scurtă durată;
 - studiile universitare de lungă durată;
 - studiile postuniversitare de specializare;
 - cursurile postuniversitare de perfecționare;
 - școlile de studii avansate;
 - învățământul la distanță;
 - învățământul cu frecvență redusă;
 - extensiile universitare;
 - perfecționarea personalului didactic din învățământul preuniversitar;
 - informarea studenților privind oferta educațională a universității;
 - elaborarea și actualizarea planurilor de învățământ și a programelor analitice;
 - perfecționarea metodologiilor didactice;
 - planificarea activităților de instruire și de evaluare semestrială și finală a studenților;
 - aplicarea și utilizarea sistemului european de credite transferabile ECTS;
 - tipărirea manualelor universitare în cadrul tipografiei universității;
 - activitatea bibliotecii din punctul de vedere al activității didactice;
 - organizarea și desfășurare a concursurilor profesionale studențești.
10. Coordonează managementul resurselor umane privind:
 - întocmirea statelor de funcții pentru personalul didactic astfel încât să se asigure echilibrarea veniturilor și cheltuielilor pe facultăți și departamente;
 - evaluarea volumului activității didactice viitoare, a necesarului de personal didactic și a cheltuielilor întregii activități didactice pe facultăți și departamente;
 - elaborarea, pe baza evaluărilor de mai sus, a unor soluții predictive și preventive de echilibrare a veniturilor și cheltuielilor pe facultăți și departamente;
 - evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI PROCTORATUL DIDACTIC	P R O C E D U R A FUNȚIONAREA STRUCTURILOR ȘI FUNȚIILOR DE CONDUCERE	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobata de SENAT Data: 16.05.2006
	COD: UTI.POM.03	

- organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice;
- acordarea gradațiilor de merit;
- acordarea prelungirilor de activitate, a statutului de profesor universitar consultant și a titlului de profesor universitar consultant onorific.

4.9. ATRIBUȚIILE PROCTORULUI PENTRU STRATEGII UNIVERSITARE

1. Înlocuiește rectorul în domeniul de atribuții privind strategia universității.
2. Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga economico-financiară în conformitate cu prevederile legale și Carta Universității.
3. Coordonează elaborarea și implementarea planului strategic al universității.
4. Coordonează elaborarea planurilor operaționale anuale, a planurilor de achiziții, investiții, reparații și întreținere a spațiilor de învățământ.
5. Coordonează managementul resurselor financiare.
6. Realizează execuția bugetului și elaborează proiectele de repartizare a fondurilor bugetare și extrabugetare pe facultăți, administrație, bibliotecă etc.
7. Monitorizează veniturile proprii ale universității, ale facultăților și ale fondurilor centralizate și de rezervă.
8. Nominalizează capitolele anuale de cheltuieli.
9. Nominalizează sursele anuale de venituri proprii și de la buget.
10. Proiectează măsurile de reducere a cheltuielilor de funcționare academică și administrativă.
11. Identifică și atrage noi surse de venituri la nivelul facultăților, departamentelor și universității.
12. Optimizează resursele umane didactice și auxiliare, prin analize privind raportul cadre didactice - studenți și personal auxiliar - studenți.
13. Elaborează proiecte privind îmbunătățirea indicatorilor de calitate pentru finanțarea universității.
14. Elaborează propuneri privind perfecționarea sistemului de alocare și de cheltuire a resurselor financiare la începutul fiecărui an universitar.
15. Elaborează strategii privind programele de întreținere a bazei materiale (reparații capitale, consolidări, reparații curente, amenajări, achiziții) și de realizare a obiectivelor de investiții, cu îmbunătățiri la începutul fiecărui an universitar.
16. Elaborează măsuri de reducere a cheltuielilor cu utilitățile (energie termică, electrică și apă), astfel încât cheltuielile la nivelul universității să nu depășească veniturile realizate.
17. Eficientizează activitatea compartimentelor și serviciilor din universitate, prin analize periodice privind sarcinile ce revin fiecărei persoane.
18. Coordonează activitățile de acordare a burselor de studii, de merit și sociale pentru studenți.
19. Coordonează programele de dezvoltare a bazei materiale pentru activitățile didactice, de cercetare și servicii.
20. Coordonează activitățile de gestionare, întreținere și închiriere a spațiilor din universitate.
21. Coordonează planurile de investiții, reparații și achiziții.
22. Efectuează analize lunare a încadrării cheltuielilor în veniturile fiecărei facultăți.
23. Coordonează acțiunile legate de managementul strategic al universității în privința resurselor umane, financiare, materiale și de altă natură.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI PRORECTORATUL DIDACTIC	P R O C E D U R A FUNȚIONAREA STRUCTURILOR ȘI FUNȚIILOR DE CONDUCERE	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data: 16.05.2006
	COD: UTI.POM.03	

4.10. ATRIBUȚIILE PRORECTORULUI CU ACTIVITATEA DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ

1. Înlocuiește rectorul în domeniul de atribuții al Prorectoratului cu activitatea de cercetare științifică.
2. Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate de cercetare științifică, în conformitate cu prevederile legale și Carta Universității.
3. Coordonează întreaga activitate de cercetare și inovare din universitate:
 - sprijină participarea la competiția de granturi cu finanțare internă și internațională;
 - organizează expoziții cu rezultatele cercetării științifice;
 - stimulează cercetarea interdisciplinară pentru folosirea eficientă a facilităților existente și valorificarea superioară a rezultatelor cercetării;
 - sprijină organizarea de sesiuni științifice la nivel național și internațional;
 - sprijină organizarea de sesiuni științifice studentești;
 - sprijină organizarea unor saloane naționale și internaționale de inovații și invenții;
 - încurajează înființarea de centre de cercetare și centre de excelență;
 - coordonează activitatea privind asocierea la Parcul Tehnologic TEHNOPOLIS Iași;
3. Coordonează activitatea de perfecționare a personalului didactic prin doctorat, specializare și documentare:
 - obținerea cifrei de școlarizare pentru doctorat (zi și fără frecvență) și repartizarea pe conducători de doctorat;
 - aprobarea contractului de studii doctorale;
 - discutarea și aprobarea în Biroul Senatului și în Senat a cererilor de întrerupere de doctorat;
 - aprobă programele de pregătire a doctoranzilor și a comisiilor în vederea susținerii examenelor și a referatelor din perioada stagiilor;
 - aprobarea comisiilor pentru susținerea tezelor de doctorat;
 - participarea la comisii pentru obținerea, de către doctoranzi, a burselor de cercetare în țară și străinătate.
4. Asigură evaluarea performanțelor științifice ale personalului didactic (conform indicatorilor de calitate stabiliți de CNFIS), urmărind:
 - activitatea de cercetare pe bază de contracte și microproducție;
 - activitatea de cercetare pe bază de granturi finanțate de Banca Mondială și Guvernul României;
 - contracte de cercetare științifică internațională;
 - activitatea de coordonare a publicațiilor științifice universitare;
 - activitatea de coordonare a Buletinului UTI;
 - activitatea de coordonare a brevetelor de invenții;
 - activitatea de coordonare a centrelor de cercetare/excelență din Universitatea Tehnică „Gh.Asachi”;
 - activitatea de coordonare a reprezentărilor din Academia Română, Academia de Științe Tehnice etc.;
 - stimularea obținerii de premii la nivel național și internațional;
 - sprijinirea organizării manifestărilor științifice în străinătate;
 - stimularea obținerii acreditării centrelor de cercetare internațională.
5. Asigură desfășurarea activității în cadrul Centrului de cercetare și transfer tehnologic POLYTECH:

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI PRORECTORATUL DIDACTIC	P R O C E D U R A FUNȚIONAREA STRUCTURILOR ȘI FUNȚIILOR DE CONDUCERE	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data: 16.05.2006
	COD: UTI.POM.03	

- editarea anuală a Ordinului privind structura colectivelor de cercetare-proiectare și microproducție ;
 - urmărește desfășurarea activității de cercetare prin granturi CNCSIS, ale Academiei Române, PNCDI, proiecte CEEEX;
 - urmărește și propune măsuri de îmbunătățire a activității colectivelor de microproducție;
 - coordonează obținerea de contracte cu companii din țară;
 - identifică și atrage alte resurse bugetare.
6. Coordonează activitatea publicistică din universitate:
- activitatea de editare de carte în cadrul Editurii *Politehniwm* a UTI;
 - editarea Buletinului UTI și schimbul cu alte reviste interne și internaționale în vederea lărgirii bazei informaționale a bibliotecii;
 - editarea Anuarului universității ;
 - editarea Buletinului de informare „*Viața științifică*”
7. Verifică unele propuneri de măsuri de restructurare în vederea îmbunătățirii activităților în UTI, după cum urmează:
- acordarea titlului de profesor universitar consultant numai conducătorilor de doctorat, în conformitate cu Regulamentul aprobat de Senatul UTI;
 - urmărirea, la nivelul facultăților și al catedrelor/departamentelor, a indicatorilor de calitate, cu analize semestriale și măsuri de corectare;
 - inițierea acțiunilor de acreditare a unor laboratoare pentru încercări, analize, certificări;
 - studierea posibilităților de înființare, de către UTI, a unor societăți comerciale cu parteneri externi.

4.11. ATRIBUȚIILE PRORECTORULUI CU ACTIVITATEA DE RELAȚII INTERNĂȚIONALE ȘI IMAGINE UNIVERSITARĂ

1. Înlocuiește rectorul în domeniul de atribuții al Prorectoratului cu activitatea de relații internaționale și imagine universitară.
2. Coordonează îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate de relații internaționale, de imagine universitară, de orientare profesională și de reprezentare, în conformitate cu prevederile legale și Carta Universității.
3. Relații internaționale și imagine universitară:
 - a) actualizarea paginii de web pentru prezentarea UTI și informatizarea privind achiziția și realizarea băncilor de date;
 - b) promovarea universității prin elaborarea și distribuirea materialelor de prezentare în limba română și engleză în țară și străinătate. Se vor prezenta oferte educaționale la MAE și MEEdC pentru a fi difuzate la ambasade și consulate în străinătate (se vor realiza versiuni tipărite și pe CD; se propune o variantă de prezentare a UTI pe CD în Power Point);
 - c) inițierea și realizarea unor acorduri de cooperare academică și științifică cu universități din țară și din străinătate. Pregătirea informațiilor necesare;
 - d) analizarea și asigurarea posibilităților de afiliere a UTI la organismele interne și internaționale implicate în domeniul educației;
 - e) coordonarea programelor Socrates / Erasmus și Leonardo da Vinci și gestionarea acordurilor bilaterale cu universitățile partenere. Redactarea actelor necesare deplasării în străinătate a cadrelor didactice și studenților;
 - f) elaborarea și asigurarea corespondenței cu cetățenii străini care doresc informații referitoare la programele de studii oferite de UTI;
 - g) dezvoltarea unor relații de colaborare cu organismele locale (Camera de Comerț, Asociația Oamenilor de Afaceri, Consiliile Municipal și Județean, Fundația pentru Dezvoltare în Regiunea NE etc.);

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI PRORECTORATUL DIDACTIC	P R O C E D U R A FUNȚIONAREA STRUCTURILOR ȘI FUNȚIILOR DE CONDUCERE	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data: 16.05.2006
	COD: UTI.POM.03	

- h) difuzarea informațiilor cu privire la manifestările științifice interne și internaționale;
 - i) crearea Asociației Absolvenților UTI (Alumni);
 - j) crearea unui Centru de Consultanță Educațională pentru informare privind posibilitățile de studiu în străinătate; sistemul creditelor transferabile în strategii de studii, masterate și de specializare/cercetare. Centrul va dispune de pliante, broșuri, buletine informative despre diferite centre universitare din România și străinătate. Se vor oferi informații privind diferite variante de burse și teste de limbă necesare admitere în diferite universități;
 - k) asigurarea gestiunii programelor internaționale.
4. Orientare profesională:
- a) utilizarea paginii de web pentru a oferi informațiile utile celor interesați să studieze la UTI;
 - b) propunerea activităților de pregătire post-universitară;
 - c) realizarea unei bănci de date cu adresele inspectoratelor școlare pentru a le transmite informațiile privind ofertele educaționale;
 - d) colaborarea cu facultățile UTI pentru a crea bănci de date privind societățile comerciale beneficiare ale absolvenților noștri, ale cursurilor post-universitare și rezultatelor cercetării;
 - e) dezvoltarea împreună cu Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic și cu Catedra de Management și Ingineria Sistemelor de Producție un Serviciu de Asistență în Carieră pentru studenții UTI;
 - f) elaborarea la nivelul fiecărei facultăți și UTI a unor materiale de prezentare care să fie distribuite prin poștă, sub formă electronică, sau cu ocazia vizitelor din licee;
 - g) antrenarea studenților în acțiuni de prezentare a facultăților și UTI. Legătura cu organizațiile studențești;
 - h) participare la programe interne și internaționale privind infrastructura universității și relația acesteia cu mediul economic și social;
 - i) asigurarea de fonduri din finanțarea de bază pentru promovarea imaginii universității.
5. Reprezentare:
- a) organizarea și desfășurarea ceremoniei de acordare a titlului de *Doctor Honoris Causa*;
 - b) omagierea personalităților UTI cu ocazia zilelor de naștere, retragerii din activitate, acordării de titluri, diplome și medalii interne și internaționale;
 - c) organizarea festivităților prilejuite de evenimente, cum ar fi: deschiderea/închiderea anului universitar, acordarea diplomelor de doctor, aniversarea datelor importante din istoria facultăților și universității;
 - d) acordarea de sprijin și asistență colectivelor care organizează manifestări științifice interne și internaționale;
 - e) intensificarea preocupărilor privind istoria facultăților și universității (monografii, introducerea unui curs facultativ privind istoria universității), la facultăți, abordarea aspectelor specifice, realizarea unui muzeu etc.; prezentarea în mijloacele de informare în masă;
 - f) înregistrarea video și foto a evenimentelor din UTI, cu organizarea unei arhive de documente.

4.12. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI ȘTIINȚIFIC AL SENATULUI

1. Pregătește ședințele Senatului și ale Biroului Senatului (ordine de zi, convocări, materiale etc.).
2. Verifică redactarea proceselor-verbale ale ședințelor Senatului și ale Biroului Senatului; urmărește transmiterea la facultăți și la serviciile din cadrul universității a hotărârilor Senatului și ale Biroului Senatului; se ocupă de publicarea lor periodică în *Monitorul Universității Tehnice "Gh. Asachi" Iași*.
3. Împreună cu consilierul juridic face cunoscute comunității academice actele normative ce privesc învățământul.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI PRORECTORATUL DIDACTIC	P R O C E D U R A FUNȚIONAREA STRUCTURILOR ȘI FUNȚIILOR DE CONDUCERE	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data: 16.05.2006
	COD: UTI.POM.03	

4. Verifică respectarea criteriilor aprobate de Senatul universității în dosarele întocmite pentru:
 - a) promovarea prin concurs a cadrelor didactice;
 - b) prelungirea activității cadrelor didactice peste vârsta de pensionare;
 - c) acordarea statutului de profesor universitar consultant;
 - d) acordarea titlului de profesor universitar consultant onorific;
 - e) obținerea calității de conducător de doctorat;
 - f) acordarea titlului de Doctor Honoris Causa al Universității Tehnice "Gh.Asachi" Iași;
 - g) acordarea titlului de profesor universitar emerit, a celui de membru de onoare al Senatului U.T. Iași și altor distincții acordate de universitate.
5. Este purtător de cuvânt al Senatului în relația cu publicul și cu mass-media, privind hotărârile Senatului și ale Biroului Senatului, precum și informațiile cu caracter public stabilite de Senat.

4.13. ATRIBUȚIILE DECANULUI

1. Reprezintă facultatea în raporturile cu Universitatea, cu alte facultăți/organizații pe plan național și internațional; semnează acordurile încheiate de facultate.
2. Răspunde în fața rectorului UTI, a Senatului UTI, a Biroului Senatului și a Consiliului facultății de aplicarea în facultate a deciziilor și hotărârilor acestora.
3. Convoacă și prezidează Consiliul facultății, conduce Biroul consiliului facultății.
4. Coordonează procesul instructiv-educativ și de cercetare științifică din facultate, activitatea catedrelor, departamentelor, centrelor de cercetare, administratorului șef al facultății, secretariatului facultății și a personalului auxiliar didactic și administrativ.
5. Coordonează activitățile sociale studentești legate de cazare, acordarea burselor, biletelor de tabară și a diferitelor forme de sprijin material.
6. Stabilește atribuțiile prodecanului/prodecanilor și ale secretarului științific al consiliului facultății.
7. 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 specializărilor 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 comisiile de concurs, organizează desfășurarea concursurilor, organizează evaluarea personalului didactic și a celui auxiliar didactic și administrativ, stabilește normele personalului și verifică fișele posturilor, propune acordarea gradațiilor de merit și a salariilor de merit, propune acordarea prelungirilor de activitate și a statutului de profesor universitar consultant, propune cadre didactice asociate, propune numirea și eliberarea din funcție a personalului auxiliar didactic și administrativ al facultății).
8. Coordonează acțiunile legate de managementul strategic al facultății în privința resurselor umane, financiare, materiale și de altă natură, aflate la dispoziția facultății:
 - înainte de începerea anului universitar întocmește *Statul de funcții pe facultate* și *Situația încadrării în fonduri*, respectând hotărârile Senatului UTI, astfel încât să se asigure echilibrarea veniturilor și cheltuielilor pe facultate;
 - pe parcursul anului universitar (și în mod special în lunile ianuarie și iunie) analizează situația încadrării în fonduri la momentul respectiv; în cazul când constată neîncadrarea în fonduri semnalează situația la Prorectoratul de Strategie universitară, precizând măsuri imediate, dacă sunt posibile, pentru echilibrarea balanței financiare pe anul universitar în curs, precum și măsuri de perspectivă, concretizate prin întocmirea unui *Stat de funcții pe facultate* și o *Situație a încadrării în*

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI PRORECTORATUL DIDACTIC	P R O C E D U R A FUNCȚIONAREA STRUCTURILOR ȘI FUNCȚIILOR DE CONDUCERE	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data: 16.05.2006
	COD: UTI.POM.03	

fonduri în anul universitar următor; 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 numai de cercetare, cu finanțare din contracte sau din proiecte de cercetare-dezvoltare.

9. Conduce activitățile de admitere la toate formele de învățământ, în calitate de șef al comisiei de admitere pe facultate.
10. Organizează desfășurarea procesului instructiv-educativ (avizează programele analitice și fișele disciplinelor, urmărește analizarea unor discipline în catedre și în consiliul facultății, dotarea laboratoarelor, întocmirea și respectarea orarelor pentru activitățile didactice, desfășurarea practicii, consilierea studenților în aplicarea ECTS, analizarea rezultatelor obținute de studenți); coordonează activitățile de perfecționarea profesională pentru învățământul preuniversitar.
11. Propune înmatricularea / exmatricularea studenților facultății, repartizarea pe domenii / specializări, transferările la alte facultăți / specializări.
12. Coordonează acțiunile facultății în cadrul programelor Socrates și a altor programe de relații naționale și internaționale.
13. Propune comisiile și asigură corecta desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor.
14. Aprobă contractele de studii, semnează foile matricole, diplomele și atestatele acordate absolvenților.
15. Conduce activitatea Școlii Doctorale a facultății.
16. Propune comisiile pentru desfășurarea colocviilor de admitere la doctorat, pentru susținerea referatelor, examenelor și tezelor de doctorat.
17. Coordonează activitățile de gestionare, întreținere și închiriere a spațiilor aferente facultății.
18. Coordonează stabilirea planurilor de investiții, reparații și achiziții.
19. Verifică asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului; ia măsuri pentru remedierea deficiențelor.
20. Aprobă *Fișa individuală a postului* pentru personalul facultății.
21. Avizează fișele de pontaj ale cadrelor didactice, ale personalului auxiliar didactic și administrativ și ale doctoranzilor cu frecvență.
22. Aprobă fișele de evaluare ale personalului facultății.
23. Coordonează elaborarea propunerilor pentru acordarea titlurilor de Doctor Honoris Causa, membru de onoare al Senatului UTI, membru de onoare al consiliului facultății ș.a.
24. Coordonează organizarea manifestărilor științifice și/sau de creație artistică ale facultății.
25. Stabilește modalitățile de soluționare a problemelor semnalate de personalul facultății și de studenți.
26. Asigură relația cu Asociația absolvenților facultății (Alumni).
27. Organizează alegerea organelor de conducere din facultate pentru legislatura următoare.
28. 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;
29. Comunică în scris persoanei în cauză, din facultate, aplicarea sancțiunilor de:
 - avertisment;
 - diminuare a salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni.
30. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de consiliul facultății, Biroul Senatului UTI și Senatul UTI.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI PROFECTORATUL DIDACTIC	P R O C E D U R A FUNȚIONAREA STRUCTURILOR ȘI FUNȚIILOR DE CONDUCERE	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobata de SENAT Data: 16.05.2006
	COD: UTI.POM.03	

4.14. ATRIBUȚIILE PRODECANILOR

Prodecanii primesc atribuții din partea decanului, pentru rezolvarea concretă a unor activități pe care acesta le coordonează în cadrul facultății. Prodecanii sunt responsabili în fața consiliului facultății și a decanului. La facultățile la care există un singur prodecan, o parte din atribuții pot fi preluate de decan și de secretarul științific al consiliului facultății.

Activitățile rezolvate efectiv, sau a căror rezolvare este coordonată de prodecani, sunt cele din lista de mai jos; decanul decide modul de repartizare a lor pe prodecani, precum și transferarea unora dintre atribuțiile prodecanilor către secretarul științific al consiliului facultății.

1. Suplinește decanul în raporturile cu universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme, atunci când este delegat de acesta.
2. Coordonează întocmirea dosarelor de acreditare și autoevaluare periodică a specializărilor.
3. Urmărește întocmirea și evidența fișelor și programelor analitice ale disciplinelor.
4. Organizează concursul de admitere (înscrisoare, publicitate, săli, rezultate).
5. Coordonează activitatea de elaborare a tematicii pentru proba de evaluare din cadrul examenului de diplomă; organizează examenele de diplomă, absolvire, disertație.
6. Coordonează întocmirea programelor analitice pentru examenele de definitivat și de obținere a gradului al II-lea în învățământul preuniversitar; organizează desfășurarea acestor examene.
7. Coordonează întocmirea orarelor pentru activitățile didactice și programarea examenelor.
8. Coordonează activitățile de orientare profesională a studenților.
9. Organizează desfășurării practicii.
10. Organizează concursurile profesionale ale studenților.
11. Face propuneri privind premiarea studenților pentru rezultate în activitatea profesională.
12. Rezolvă problemelor de cazare a studenților, a doctoranzilor facultății și a cadrelor didactice invitate de facultate.
13. Participă la ședințele Comisiei sociale studentești.
14. Coordonează activitatea de elaborare a criteriilor pentru acordarea burselor, specifice facultății, în vederea aprobării de către consiliul facultății; coordonează activitatea de întocmire a listelor cu studenții bursieri.
15. Coordonează activitățile de acordare a ajutoarelor materiale pentru studenți și de decontare a legitimațiilor de călătorie pentru studenți.
16. Coordonează activitățile de acordare a taberelor studentești, de organizare a manifestărilor culturale-sportive și educative, a excursiilor.
17. Coordonează întocmirea evidențelor privind locurile de muncă pentru absolvenți.
18. Urmărește asigurarea condițiilor de protecția muncii și PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului.
19. Coordonează activitatea de întocmire a grilelor de evaluare a activității cadrelor didactice în vederea acordării gradațiilor de merit și a salariilor de merit.
20. Verifică întocmirea fișelor de evaluare ale personalului facultății.
21. Asigură relația cu organizațiile studentești.
22. Participă la activitatea de relații internaționale a facultății; coordonează activitățile de mobilitate a cadrelor didactice și studenților, de colaborare internațională și de participare la manifestări științifice internaționale.
23. Coordonează activitatea de promovare a imaginii facultății.
24. Coordonează activitatea de editare și actualizare a informațiilor din site-ul facultății și legătura cu site-ul UTI.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI PROFECTORATUL DIDACTIC	P R O C E D U R A FUNȚIONAREA STRUCTURILOR ȘI FUNȚIILOR DE CONDUCERE	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data: 16.05.2006
	COD: UTI.POM.03	

25. Îndeplinește și alte atribuții, stabilite de decan sau de Consiliul facultății.

4.15. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI ȘTIINȚIFIC AL CONSILIULUI FACULTĂȚII

1. Pregătește, împreună cu secretarul șef al facultății, ședințele Consiliului facultății și ale Biroului consiliului facultății; asigură întocmirea la timp a lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului facultății și punerea lor la dispoziția membrilor acestuia; informează Consiliul facultății asupra modului de îndeplinire a hotărârilor adoptate.
 2. Verifică redactarea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului facultății și ale Biroului consiliului facultății, evidența hotărârilor și transmiterea hotărârilor la catedre.
 3. Urmărește și ține evidența prezenței la ședințele Consiliului facultății.
 4. Verifică întocmirea corectă a dosarelor de concurs pentru promovarea pe posturi didactice.
 5. Verifică întocmirea corectă a dosarelor de acordare a gradărilor de merit.
 6. Verifică întocmirea corectă a dosarelor pentru acordarea sau prelungirea statutului de profesor universitar consultant și a celor pentru menținerea ca titulari a profesorilor și conferențiarilor universitari după împlinirea vârstei de pensionare (prelungire de activitate).
 7. Verifică întocmirea corectă a dosarelor pentru obținerea calității de conducător de doctorat, acordarea titlului de Doctor Honoris Causa, acordarea unor titluri de către Senatul U.T. Iași sau de către consiliul facultății.
 8. Ține evidența activității de doctorat din facultate.
 9. Coordonează activitatea de editare a fasciculei Buletinului I.P.I. specifică facultății.
 10. Urmărește și ține evidența activității științifice în facultate; coordonează realizarea bazei de date privind rezultatele cercetării științifice a cadrelor didactice din facultate.
 11. 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).
 12. Coordonează activitățile de inovare din facultate.
 13. Asigură informarea comunității academice cu privire la acțiunile științifice naționale și internaționale.
 14. Sprijină organizarea și desfășurarea de manifestări științifice naționale și internaționale în cadrul facultății.
 15. Organizează sesiunile științifice studentești; propune premiile studenților pentru rezultate în activitatea științifică.
- 16. Asigură legătura cu Biblioteca facultății și a universității.**
17. Coordonează activitatea de editare a cursurilor și îndrumărilor de laborator.
 18. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de biroul consiliului facultății, consiliul facultății, Biroul Senatului UTI și Senatul UTI.

4.16. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE CATEDRĂ / DEPARTAMENT

1. Reprezintă catedra în raporturile cu conducerea universității, conducerea facultății proprii și conducerea altor facultăți și catedre / departamente.
2. Răspunde în fața rectorului UTI, a Senatului UTI, a Biroului Senatului, a decanului și consiliului facultății proprii privind aplicarea în catedră / departament a deciziilor și hotărârilor acestora.
3. Convoacă și conduce ședințele de catedră / departament.
4. Coordonează procesul instructiv-educativ și de cercetare științifică din catedră / departament, respectiv a departamentelor, și a centrelor de cercetare proprii.
5. Stabilește atribuțiile înlocuitorului șefului de catedră / departament.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI PROFECTORATUL DIDACTIC	P R O C E D U R A FUNȚIONAREA STRUCTURILOR ȘI FUNȚIILOR DE CONDUCERE	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobata de SENAT Data: 16.05.2006
	COD: UTI.POM.03	

6. Colaborează la activitățile de definire a misiunii facultății, de elaborare a Planului strategic și a Planurilor operaționale anuale.
7. Aplică în catedră hotărârile conducerii universității, ale facultății și ale catedrei / departamentului privind:
 - a) structura academică și administrativă a catedrei / departamentului;
 - b) oferta educațională, elaborarea și actualizarea planurilor de învățământ;
 - c) evaluarea periodică a specializărilor și a centrelor de cercetare științifică;
 - d) asigurarea calității procesului instructiv-educativ și a cercetării științifice;
 - e) participarea la programele de relații internaționale;
8. Aplică hotărârile legate de managementul strategic în privința resurselor umane, financiare, materiale și de altă natură:
 - participă la realizarea statului de funcții pe facultate, la toate facultățile la care membrii catedrei desfășoară activități didactice;
 - stabilește normele personalului didactic al catedrei; 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 facultatii;
 - elaborează soluții alternative în cazul dispariției unor norme didactice;
 - efectuează analize privind echilibrarea veniturilor și cheltuielilor;
 - elaborează soluții privind echilibrarea veniturilor și cheltuielilor;
 - propune scoaterea la concurs a posturilor vacante din statul de funcții al catedrei;
 - propune comisiile de concurs pentru ocuparea funcțiilor didactice, în vederea aprobării de consiliul facultății;
 - organizează desfășurarea concursurilor pe posturi didactice în cadrul catedrei;
 - organizează desfășurarea în catedră a procedurilor legale privind acordarea gradațiilor de merit și a salariilor de merit;
 - organizează desfășurarea în catedră a procedurilor prevăzute de lege și de Regulamentele UTI pentru menținerea în activitate a profesorilor universitari și a conferențiarilor universitari, după împlinirea vârstei de pensionare, precum și pentru acordarea/prelungirea statutului de profesor universitar consultant sau de profesor consultant onorific;
 - face propuneri de cadre didactice asociate;
 - face propuneri de numire și eliberare din funcție a personalului auxiliar didactic și administrativ al catedrei;
 - urmărește activitățile profesionale curente ale personalului și consemnarea corectă a absențelor;
 - avizează *Fișa individuală a postului* pentru personalul catedrei;
 - organizează evaluarea personalului catedrei.
9. Organizează desfășurarea procesului instructiv-educativ prin:
 - avizarea programelor analitice și a fișelor disciplinelor din statul de funcții al catedrei;
 - analizarea unor discipline din catedră / departament;
 - asigurarea dotării laboratoarelor;
 - întocmirea și respectarea orarelor pentru activitățile didactice;
 - desfășurarea practicii;
 - analizarea rezultatelor obținute de studenți;
 - organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor.
10. Colaborează la activitățile de gestionare, întreținere și închiriere a spațiilor aferente catedrei / departamentului.
11. Colaborează la stabilirea planurilor de investiții, reparații și achiziții.
12. Aplică măsurile de protecția muncii, PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului,

<p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</p> <p>PROFECTORATUL DIDACTIC</p>	<p>P R O C E D U R A</p> <p>FUNȚIONAREA STRUCTURILOR ȘI FUNȚIILOR DE CONDUCERE</p> <p>COD: UTI.POM.03</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 0</p> <p>Aprobat de SENAT Data: 16.05.2006</p>
---	--	--

precum și de remediere a deficiențelor în aceste domenii.

13. Face propuneri de sancționare disciplinară a unor persoane din cadrul catedrei/ departamentului, 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.
14. Comunică persoanei în cauză, din catedră/departament, aplicarea sancțiunii de *observație scrisă*.
15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de biroul consiliului facultății, Consiliul facultății, Biroul Senatului UTI și Senatul UTI.

5. DISPOZIȚII FINALE

Art.3. – Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobat de către Senatul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

Art.4. – Orice modificare a prezentului Regulament se aprobă de către Senatul Universității "Gheorghe Asachi" din Iași și intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată.