



UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia
Informației
B-dul Carol I nr. 11A
IAȘI - 700506
ROMANIA

APROBAT,
Ședința Senatului din data de _____
Președinte Senat,
Prof. univ. dr. ing. Doru-Adrian Pănescu

APROBAT,
Consiliul de Administrație din data de _____
Prof.univ.dr.ing. Dan Cașcaval

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
FACULTĂȚII DE ELECTRONICĂ, TELECOMUNICAȚII ȘI
TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

CUPRINS

Cap.I. Dispoziții generale.....	pag. 2
1.1. Scurtă prezentare.....	pag. 2
1.2. Programe de studii.....	pag. 2
Cap.II. Structura organizatorică a facultății.....	pag. 3
2.1. Structura organizatorică: organigrama.....	pag. 3
2.2. Facultatea: atribuții.....	pag. 4
2.3. Consiliul Facultății: structură, comisii, atribuții.....	pag. 4
2.4. Atribuțiile Biroului Consiliului Facultății.....	pag. 8
2.5. Consiliul de coordonare a studiilor doctorale: prezentare, atribuții.....	pag. 9
2.6. Departamentul: prezentare, atribuții.....	pag. 10
2.7. Secretariatul facultății: atribuții.....	pag. 13
2.8. Administrația facultății: structură, atribuții.....	pag. 15
2.9. I.T.S.G.....	pag. 17
Cap.III. Conducerea facultății	pag. 19
3.1. Atribuțiile Decanului.....	pag. 19
3.2. Atribuțiile Prodecanilor.....	pag. 23
3.3. Atribuțiile Directorului Consiliului de coordonare a studiilor doctorale.....	pag. 25
3.4. Atribuțiile Directorului de departament.....	pag. 26
3.5. Atribuțiile Administratorului șef de facultate.....	pag. 29
3.6. Atribuțiile Secretarului șef de facultate.....	pag. 29
Cap.IV. Personalul didactic și de cercetare	pag. 31
Cap. V. Personalul didactic auxiliar și nedidactic.....	pag. 33
Cap.VI. Studiile universitare	pag. 34
Cap.VII. Studenții	pag. 36
7.1. Studii universitare de licență și de masterat.....	pag. 36
7.2. Drepturi și obligații.....	pag. 40
7.3. Burse.....	pag. 42
7.4. Cazarea în cămine.....	pag. 43
7.5. Transferuri.....	pag. 43
7.6. Relații internaționale.....	pag. 44
Cap.VIII. Dispoziții finale și tranzitorii.....	pag. 45

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Scurtă prezentare

Art.1. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași este o instituție de învățământ superior de educație și de cercetare avansată, reprezentând o comunitate academică formată din cadre didactice, cercetători, personal didactic auxiliar, personal nedidactic și studenți.

Art.2. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației a fost înființată prin Decizia Rectoratului nr. 263/18.06.1990 și funcționează în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și cu dispozițiile Cartei Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Art.3. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației, prin caracterul ei diversificat, pregătește specialiști în domeniul Electronicii aplicate, al Tehnologiilor și sistemelor de telecomunicații, precum și cel al Microelectronicii, optoelectronicii și nanotehnologiilor.

1.2. Programe de studii

Art.4. În cadrul facultății sunt acreditate următoarele programe de studii:

- A. Ciclul de studii universitare de licență:
 - o Domeniul Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale
 - Electronică aplicată (A)
 - Tehnologii și sisteme de telecomunicații (A)
 - Microelectronică, optoelectronică și nanotehnologii (A)
 - Tehnologii și sisteme de telecomunicații – în limba engleză (AP)

- B. Ciclul de studii universitare de masterat:
 - o Domeniul Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale
 - Tehnici moderne de prelucrare a semnalelor (A)
 - Radiocomunicații digitale (A)
 - Rețele de comunicații (A)
 - Sisteme avansate în electronica aplicată (A)

- Sisteme electronice inteligente și informatică industrială (A)
- Proiectarea circuitelor VLSI avansate (A)

Art.5. Facultatea poate propune, cu avizul Consiliului Facultății, noi programe de studii care vor fi supuse acreditării conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A FACULTĂȚII DE ELECTRONICĂ, TELECOMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

2.1. Structura organizatorică

Art.6. Facultatea își stabilește structura în conformitate cu prevederile Cartei TUIASI, cu necesitățile didactice și științifice și cu bugetul alocat. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației are în structura sa departamente și centre de cercetare.

Art.7. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației are în componența sa următoarele structuri:

A. Departamente:

- Departamentul de Bazele Electronicii
- Departamentul de Electronică Aplicată și Sisteme Inteligente
- Departamentul de Telecomunicații și Tehnologii Informaționale
- Departamentul de Matematică și Informatică

Departamentele grupează cadrele didactice titulare pe durată nedeterminată și determinată, cadre didactice asociate, profesori invitați și cercetători.

B. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației organizează studii doctorale în domeniul Inginerie Electronică, Telecomunicații și Tehnologii Informaționale în cadrul Școlii Doctorale a TUIASI.

C. Centre de cercetare:

- CERFS - Centru de cercetare în sisteme inteligente și electronică aplicată
- PRODATA – Centru de cercetare pentru procesarea semnalelor și comunicații
- MOD-SIM-NANO – Centru de cercetare pentru modelare și simulare în nanoelectronică

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

2.2 Facultatea: atribuții

Art.9. 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, Biroul Consiliului Facultății și Decan. Decanul convoacă și prezidează ședințele Consiliului Facultății și ale Biroului Consiliului Facultății.

Art.11. Activitatea și dezvoltarea instituțională a facultății au la bază **Planul strategic de dezvoltare** aprobat de Consiliul Facultății pe o perioadă de 4 ani. În baza acestuia se elaborează **Planuri operaționale anuale**.

Aceste planuri conțin obiective corespunzătoare structurii facultății. Ele prevăd, de asemenea, măsuri de control și evaluare.

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

Art.13. Evaluarea prestației științifice și didactice a departamentelor, centrelor de cercetare etc. se face potrivit normelor și uzanțelor practice în viața academică națională și internațională.

Art.14. 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 în proporție de 75% și reprezentanți ai studenților în proporție de 25%.

Art.16. Consiliul Facultății este ales pentru un mandat de 4 ani în condițiile stabilite prin Regulamentul de alegeri al facultății și este condus de către Decan.

Art.17. Componența Consiliului Facultății ține cont de structura facultății, asigurându-se o reprezentare proporțională a tuturor departamentelor.

Art.18. Cadrele didactice membre ale Consiliului Facultății sunt alese prin vot universal, direct și secret în Adunarea generală a cadrelor didactice și de cercetare titulare. Studenții

membri ai Consiliului Facultății sunt aleși prin vot universal, direct și secret de către studenții din facultate.

Art.19. Decanul, Prodecanii și Directorii de departament fac parte din Consiliul Facultății.

Art.20. Mandatul de membru în Consiliul Facultății nu poate fi exercitat prin reprezentare.

Art.21. În cazul eliberării unui loc în Consiliul Facultății se procedează la alegeri.

Art.22. Consiliul Facultății poate înființa comisii de specialitate, după structura celor specifice Senatului TUIASI (didactică, de cercetare etc.) care să funcționeze după regulamente proprii. Consiliul Facultății poate înființa și alte comisii/subcomisii cu caracter permanent sau temporar, pentru soluționarea unor situații specifice.

Art.23. 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.

Art.24. Convocarea Consiliului Facultății se face de către Decan sau de către $1/3$ din membrii consiliului, cu cel puțin 24 de ore înainte de data programată. Convocarea se transmite prin intermediul poștei electronice și prin afișare la avizierul facultății. Cu cel puțin o zi înaintea unei ședințe fiecare membru primește materialele ce urmează a se discuta și aviza la ședință. Convocatorul imprimat pe hârtie este semnat de membrii Consiliului Facultății înainte de începerea fiecărei ședințe.

Art.25. La ședințele Consiliului Facultății și ale Biroului Consiliului Facultății pot fi invitați Administratorul șef de facultate și liderul de sindicat.

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. Aceste procese verbale pot fi consultate pe rețeaua ETTI.

Art.27. Membrii Consiliului Facultății care absentează nejustificat la mai mult de 3 ședințe într-un an pot fi revocați de Consiliul Facultății la propunerea Biroului Consiliului Facultății.

Art.28. Consiliul Facultății are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) aprobă, la propunerea Decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;

- c) controlează activitatea Decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- d) propune structura organizatorică și funcțională a facultății; propune înființarea / desființarea departamentelor în cadrul facultății; validează alegerea Directorilor departamentelor subordonate facultății;
- e) aprobă modul de constituire a consiliilor unităților de cercetare, proiectare, microproducție din cadrul facultății;
- f) propune înființarea / desființarea de domenii / programe de studii în învățământul universitar și în cel postuniversitar;
- g) aprobă dosarele (rapoartele) de evaluare academică și de acreditare ale programelor de studii;
- h) analizează oportunitatea/necesitatea elaborării/revizuirii planurilor de învățământ și numește comisii pentru elaborarea/revizuirea planurilor de învățământ, conform Procedurii de elaborare a planurilor de învățământ TUIASI.PO.DID.04;
- i) aprobă repartizarea cifrei de școlarizare pe domeniul/programele de studii ale facultății;
- j) avizează planurile de învățământ elaborate pentru ciclurile de studii (licență, masterat, doctorat).
- k) stabilește, în cooperare cu Prorectoratul Relații Internaționale al universității, strategia cooperării academice internaționale a facultății;
- l) stabilește metoda de selecție pentru admiterea în învățământul superior de licență și de master; aprobă măsurile pentru organizarea concursului de admitere în facultate;
- m) avizează formațiile de studiu și dimensiunile acestora;
- n) stabilește sarcinile didactice și de cercetare ale departamentelor;
- o) avizează Statul de funcții pe facultate pentru normarea personalului didactic pe baza criteriului echilibrării veniturilor și cheltuielilor pe facultate;
- p) aprobă excepțiile în privința constituirii normelor didactice;
- q) 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;
- r) utilizează resursele materiale și financiare puse la dispoziția facultății, potrivit legii, hotărârilor Senatului TUIASI; inițiază activități producătoare de venituri, cu aprobarea Consiliului de Administrație al TUIASI;
- s) avizează forma de susținere a examenelor prevăzută în Planul de învățământ și o stabilește în cazuri excepționale;

- t) aprobă măsurile pentru organizarea examenelor de finalizare a studiilor (comisii, programe analitice, programare);
- u) aprobă criteriile de acordare a burselor pentru studenții facultății și lista studenților cu drept de bursă și alte forme de sprijin material;
- v) avizează scoaterea la concurs a posturilor din cadrul facultății;
- w) aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea funcțiilor de asistent universitar sau de lector universitar /șef de lucrări, la propunerea Directorului de departament;
- x) analizează raportul comisiei de concurs și aprobă rezultatul concursului pentru ocuparea funcțiilor didactice;
- y) 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;
- z) avizează contractele de studii și programele de cercetare științifică pentru Școala Doctorală pentru domeniul de studii Inginerie Electronică, Telecomunicații și Tehnologii Informaționale al Școlii Doctorale din TUIASI;
- aa) propune spre aprobare Senatului universității acordarea titlurilor onorifice de Doctor Honoris Causa și de acordare a unor titluri și distincții de către Senatul TUIASI;
- 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) avizează fișele disciplinelor;
- ff) aprobă organizarea manifestărilor științifice ale facultății;
- gg) face propuneri de sancționare disciplinară a unor persoane din cadrul facultății, cu acordul a cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului, 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;
- hh) numește comisii de cercetare a abaterilor săvârșite de personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- ii) 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;
- jj) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, proceduri TUIASI și Carta TUIASI.

2.4. Atribuțiile Biroului Consiliului Facultății

Art.29. Biroul Consiliului Facultății este organismul de conducere operativă a facultății și este format din Decan, Prodecani și Directorii de departamente. La ședințele Biroului Consiliului Facultății pot fi invitați Administratorul șef al facultății, Liderul de sindicat și reprezentantul studenților. Secretarul șef al facultății participă la ședințe pentru a consemna procesele verbale.

Art.30. La ședințele Biroului Consiliului Facultății pot fi invitați reprezentantul sindicatului, reprezentantul Ligii studenților sau alte persoane, dacă problemele analizate îi implică pe aceștia.

Art.31. Biroul Consiliului Facultății lucrează, de regulă, în ședințe săptămânale.

Art.32. Biroul Consiliului Facultății are următoarele atribuții:

- a) asigură managementul curent al facultății și 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 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;
- f) fundamentează cifrele de școlarizare și le supune spre avizare Consiliului Facultății;
- g) avizează comisia de admitere pe facultate;
- 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 reînmatriculați după întreruperea studiilor din diverse motive; aprobă cererile de recunoaștere sau echivalare a creditelor;
- i) avizează lista studenților care beneficiază de burse și de alte forme de sprijin;
- j) urmărește îndeplinirea obligațiilor didactice și științifice ale personalului didactic și a sarcinilor de serviciu ale personalului auxiliar didactic și administrativ;
- k) 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;
- l) convoacă ședințele Consiliului Facultății și înaintează, spre analiză și decizie propunerile privitoare la desfășurarea activității didactice, de cercetare și administrative ale facultății;
- m) asigură legătura dintre facultate și organismele de conducere și structurile administrative ale universității;

- n) asigură organizarea și desfășurarea, în cadrul facultății, a concursurilor profesionale și a manifestărilor științifice studentești;
- o) organizează evaluarea periodică a activității personalului facultății și stabilește măsurile care se impun;
- p) organizează evaluarea de către studenți a activității cadrelor didactice, conform procedurilor aprobate de Senatul TUIASI;
- q) în vederea acordării gradațiilor de merit analizează rapoartele de evaluare și aprecierile sintetice înaintate de comisia de analiză și transmite Consiliului Facultății lista candidaților recomandați, potrivit numărului de gradații de merit atribuite facultății de către Consiliul de Administrație al TUIASI;
- r) asigură perfecționarea pregătirii de specialitate, metodică și psiho-pedagogică a personalului didactic din învățământul preuniversitar, în departamentele facultății;
- s) avizează condițiile pentru suplinire colegială, propuse de departamente;
- t) analizează și soluționează abaterile de la deontologia universitară; sesizează Consiliul de Administrație în vederea declanșării procedurilor adecvate;
- u) exercită toate celelalte atribuții care îi revin din prevederile legale, din hotărârile Consiliului de Administrație, Senatului și ale Consiliului Facultății;
- v) numește comisii de cercetare a abaterilor săvârșite de personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- w) 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;
- x) avizează propunerile anuale de cifre de școlarizare.

2.5. Consiliul de coordonare a studiilor doctorale: prezentare, atribuții

Art.33. Perfecționarea prin doctorat reprezintă al treilea ciclu de pregătire universitară avansată. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației organizează studii doctorale în domeniul Inginerie Electronică, Telecomunicații și Tehnologii Informaționale în cadrul Școlii Doctorale a TUIASI. Programul de doctorat, colocviul de admitere la doctorat, programul de pregătire, susținerea publică a tezei de doctorat și obținerea diplomei de Doctor se desfășoară în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și a H.G.nr.134/02.03.2016 pentru modificarea și completarea H.G.nr. 681/2011 - Codul studiilor universitare de doctorat.

Art.34. Studiile de doctorat sunt coordonate de un Consiliu format din 3 și 5 persoane, conducători de doctorat și studenți doctoranzi în domeniul Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale, procentul de reprezentare fiind în conformitate cu metodologia de înființare a CSUD și de organizare a Școlii Doctorale a TUIASI.

Atribuțiile Consiliului de coordonare

Art.35. Consiliul de coordonare a studiilor universitare de doctorate are ca principale atribuții următoarele:

- a) elaborează Regulamentul de organizare, funcționare și administrare a programelor de studii universitare de doctorat din sfera sa de competență, în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Doctorale a TUIASI;
- b) elaborează propuneri privind planul de învățământ al domeniului de studii doctorale;
- c) stabilește conținutul programului de studii universitare de doctorat, inclusiv ponderea activităților individuale și a activităților de cercetare desfășurate sub coordonarea conducătorilor de doctorat;
- d) implementează proceduri de evidențiere a rezultatelor cercetării doctorale în scopul evaluării tezelor de doctorat și a avizării lor în vederea susținerii publice;
- e) asigură evaluarea internă a programelor de studii universitare de doctorat;
- f) 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, precum și a modalităților de valorificare a studiilor universitare de doctorat;
- g) aprobă planurile de muncă individuale ale doctoranzilor;

Art.36. Regulamentul de organizare, funcționare și administrare a programelor de studii universitare de doctorat se aprobă de Senat, cu avizul Consiliului de conducere al IOSUD în conformitate cu prevederile Cartei TUIASI.

2.6. Departamentul: prezentare, atribuții

Art.37. Departamentul este unitatea structurală de bază a facultății, are personal propriu (didactic, didactic auxiliar și nedidactic) și realizează activități de învățământ, cercetare științifică, proiectare și microproducție.

Art.38. Departamentul aflat în subordinea facultății este condus de Consiliul departamentului; conducerea operativă este asigurată de Directorul de departament.

Art.39. Consiliul departamentului și Directorul de departament se aleg pe o perioadă de 4 ani, conform Procedurii TUIASI.POM.05.

Art.40.

a) Atribuțiile departamentului se exercită prin dezbateri, propuneri și hotărâri adoptate în cadrul ședințelor de departament, în prezența a cel puțin 2/3 din membri și majoritate simplă. Dezbaterile și hotărârile din ședințele de departament se consemnează în procesele verbale care sunt semnate de către Directorul de departament și de cel care le întocmește.

b) Orice decizie care se propune într-un departament și care afectează persoane sau discipline din alt departament poate fi adoptată fie prin consensul directorilor de departament, fie prin medierea conducerii facultății (decan, prodecan responsabil cu activități didactice, Consiliul Facultății).

Art.41. Departamentul are următoarele atribuții:

- a. înainte de luna mai a fiecărui an universitar, prin colaborare cu toate entitățile interesate, fundamentează, cu respectarea Procedurii de elaborare a planurilor de învățământ PO.DID.04 și înaintează Consiliului Facultății, propuneri privind elaborarea/revizuirea planurilor de învățământ ale programelor de studii pe care le organizează și participă prin reprezentanți în comisiile numite în acest sens de către Consiliul Facultății.
- b. aprobă alocarea pentru titulari a cursurilor cuprinse în sarcinile didactice precizate de Consiliul Facultății ca fiind atribuite departamentului și, eventual, în notele de comandă primite de la alte facultăți, în funcție de competențe și cu asigurarea normelor cadrelor didactice;
- c. avizează fișele disciplinelor elaborate de către titularii de discipline;
- d. propune forma de susținere a examenelor în sesiunile prevăzute în Planul de învățământ;
- e. propune înființarea de noi domenii / programe de studii;
- f. analizează periodic discipline sau activități prevăzute în Statul de funcții al departamentului;
- g. analizează cursuri și îndrumare de laborator / proiect la disciplinele din Statul de funcții al departamentului în vederea publicării acestora;
- h. avizează propunerile de scoatere la concurs a posturilor vacante din Statul de funcții al departamentului.
- i. organizează concursuri pentru ocuparea posturilor didactice vacante;
- j. discută cererile anuale de prelungire a activității cadrelor didactice din cadrul

departamentului, care îndeplinesc condițiile prevăzute de procedura TUIASI.POB.15.2; înaintează Consiliului Facultății un extras din procesul verbal al ședinței de departament privind discuțiile asupra fiecărei cereri;

- k. aprobă alocarea orelor cuprinse în posturile vacante din Statul de funcții al departamentului;
- l. 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;
- m. organizează concursul pentru angajarea personalului didactic auxiliar al departamentului, potrivit legii;
- n. evaluează activitatea de perfecționare a personalului departamentului;
- o. utilizează resursele materiale puse la dispoziția departamentului potrivit legii și reglementărilor din universitate / facultate; inițiază activități producătoare de venituri, cu aprobarea Biroului Consiliului Facultății;
- p. face propuneri de sancționare disciplinară a persoanelor din cadrul 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, cu acordul a cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor departamentului;
- q. coordonează activitatea cercurilor științifice studențești și a concursurilor profesionale;
- r. îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Facultății și de Biroul Consiliului Facultății.

Atribuțiile Consiliului departamentului

Art.42. Consiliul departamentului este format din Directorul de departament și din cel puțin doi membri, aleși dintre cadrele didactice ale departamentului.

Art.43. Consiliul departamentului are următoarele atribuții:

- a) aplică în departament hotărârile adoptate de organismele de conducere din universitate / facultate, precum și cele stabilite în ședințele de departament; adoptă decizii care se impun la nivelul departamentului, pentru îndeplinirea acestor hotărâri;
- b) informează membrii departamentului asupra hotărârilor organismelor de conducere din universitate și cu privire la modul de aplicare a acestora în departament;
- c) informează membrii departamentului asupra deciziilor/propunerilor Consiliului departamentului și, după caz, le supune avizării membrilor departamentului;

- d) urmărește și asigură îndeplinirea corectă a activităților didactice la disciplinele din Statul de funcții al departamentului;
- e) organizează analiza periodică, în ședințe de departament, a unor discipline sau activități prevăzute în Statul de funcții al departamentului;
- f) organizează analiza în departament a cursurilor și îndrumărilor de laborator / proiect, la disciplinele din statul de funcții al departamentului în vederea publicării acestora;
- g) sprijină activitatea de întocmire la nivelul facultății a orarelor pentru activități didactice;
- h) urmărește și sprijină activitatea de cercetare științifică a membrilor departamentului;
- i) organizează înregistrarea în baza de date a departamentului a realizărilor membrilor departamentului privind editarea de carte, participarea la manifestări științifice / artistice / didactico-metodice, conducerea sau participarea la contracte / proiecte de cercetare-dezvoltare;
- j) organizează desfășurarea sesiunilor de comunicări științifice studentești;
- k) coordonează activitatea personalului auxiliar didactic și administrativ din structura departamentului;
- l) stabilește, cu acordul persoanei în cauză, în Fișa individuală a postului, activitățile specifice desfășurate de personalul de cercetare și de proiectare din cadrul departamentului;
- m) organizează evaluarea personalului departamentului, conform criteriilor stabilite de Senatul TUIASI;
- n) coordonează actualizarea paginii web sau a site-ului departamentului;
- o) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Facultății și de Biroul Consiliului Facultății.

2.7. Secretariatul facultății – atribuții

Art.45. Secretarul are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură corectitudinea datelor înregistrate și transmise privind evidența și școlarizarea studenților;
- b) ține evidența achitării taxelor de școlarizare;
- c) completează registrul matricol și centralizatorul de note – în format scris și în format electronic – cu rezultatele obținute de fiecare student; verifică, din punct de vedere al elementelor necesare, dosarele candidaților care au solicitat înmatricularea și asigură păstrarea corespunzătoare a acestora;

- d) completează și eliberează documentele școlare: foi matricole, suplimente la diplomă, fișe de disciplină, carnete de student, legitimații de călătorie, etc.;
- e) întocmește situațiile statistice privind studenții facultății;
- f) realizează înscrierea anuală a studenților în anii de studiu, conform situației școlare a acestora;
- g) repartizează studenții pe grupe;
- h) întocmește lucrări legate de atribuirea burselor și efectuarea plății acestora;
- i) întocmește situațiile pentru cazarea studenților;
- j) 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;
- k) întocmește cataloagele pe grupe pentru fiecare disciplină, asigurând cuprinderea în acestea a tuturor studenților înmatriculați și predă cataloagele; la solicitarea cadrelor didactice cataloagele pot fi transmise și în format electronic;
- l) completează pe cataloagele de examen studenții neprimiți la examene pentru neachitarea taxelor;
- m) verifică cataloagele preluate de la cadrele didactice din punct de vedere al formei (completarea tuturor rubricilor din catalog conform Formularului 1 din Procedura de examinare și notare a studenților TUIASI.POB.05);
- n) transcrie notele și calificativele obținute de studenți în centralizatoare și realizează calculul mediei ponderate a notelor obținute de fiecare student;
- o) primește și ține evidența cererilor de reglementare a situațiilor școlare (prelungiri de școlaritate, întreruperi de studii, înscrieri pentru reluarea studiilor, repetare de școlaritate, etc.); întocmește referate pentru studenții care își reglementează situația profesională;
- p) întocmește anexele la actele de studii pentru toți absolvenții;
- q) întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de student și orice tip de adeverință, cu respectarea Procedurii de eliberare a actelor de studii;
- r) întocmește corect și în termen anexele actelor de studii;
- s) efectuează lucrări legate de practica studenților;
- t) execută lucrări de arhivare a documentelor facultății;
- u) solicită departamentelor fișierele cu fișele disciplinelor pe ani universitari, conform planurilor de învățământ, și le stochează;
- v) aplică ștampila facultății doar pe documente semnate de conducerea (reprezentanții legali) ai facultății;

- w) respectă programul de lucru cu publicul;
- x) respectă procedurile și regulamentele în vigoare;
- y) păstrează evidența studenților fizici și echivalenți în vederea stabilirii finanțării de bază;
- z) răspunde de afișarea materialelor privind ofertele de burse, servicii etc. pentru studenți;
- aa) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de universitate;
utilizează resursele existente exclusiv în interesul universității;
- bb) respectă normele de protecția și securitatea muncii;
- cc) respectă prevederile fișei postului, ale normativelor interne și ale procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- dd) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale studenților;
- ee) respectă prevederile legale în activitatea de secretariat;
- ff) îndeplinește orice alte atribuții primite de la șeful ierarhic superior.

Art.46. 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 (7 zile).

Art.47. Secretariatul facultății este condus de Secretarul șef care este subordonat Decanului facultății din punct de vedere organizatoric. Secretariatul facultății are propria organigramă.

2.8. Administrația facultății – structură, atribuții

Art.48. Administrația facultății are organigramă proprie formată din personal nedidactic cu atribuții de îngrijire a imobilului, administrator de imobil, administratori patrimoniu și Administrator Șef.

Art.49. Activitatea administrativă a facultății constă în asigurarea 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:

- a) Organizarea și verificarea curățeniei pe sectoare în interiorul și exteriorul clădirii;
- b) Organizarea întreținerii curente a instalațiilor, feroneriei și a părților de construcție prin verificări periodice și sesizarea defectelor către Serviciul Tehnic al TUIASI;
- c) Verificarea calității lucrărilor efectuate;

- d) Aducerea la cunoștința Directorului General Administrativ și al Serviciului Tehnic asupra stării imobilului și a instalațiilor acestuia în vederea propunerii către aceștia a reparațiilor capitale;
- e) Organizarea și verificarea întreținerii obiectelor de inventar prin spălare, curățare și recondiționare;
- f) Face propuneri scrise pentru deratizarea și dezinsecția imobilelor aflate în gestiune;
- g) Urmărește derularea execuției serviciilor externalizate;
- h) Face propuneri pentru aprovizionarea cu materialele necesare întreținerii și curățeniei;
- i) Inventariază gestiunea proprie cu comisia de inventariere;
- j) Inventariază lucrările de reparații;
- k) Organizează verificarea și întreținerea periodică a bunurilor din inventar, repararea defecțiunilor la instalații și la dotările din sălile de curs și de seminar;
- l) Colaborează cu organele de control - șefi ierarhici, comisii speciale, poliție, poliție sanitară, pompieri, oferind tot sprijinul necesar, conform atribuțiilor acestora;
- m) Gestionează căile de acces în imobil
- n) Ține evidența cheilor din spațiile ocupate de facultatea ETTI astfel:
- Administratorul de imobil inventariază toate încăperile aparținând facultății și centralizează de la toate acestea, chei de rezervă funcționale.
 - Utilizatorii încăperilor nu au voie să schimbe modul de închidere a ușii fără a anunța administratorul de imobil și fără a preda cheie de rezervă.
 - Cheile de rezervă se păstrează de către administratorul de imobil în plic sigilat. Excepție face cazul în care locatarul unei încăperi solicită efectuarea curățeniei periodice în absența sa, cheia de rezervă este predată personalului de serviciu arondat spațiului respectiv, cu specificația ca după efectuarea curățeniei cheia să fie păstrată într-un loc sigur și cunoscut de către administratorul de imobil.
 - Desigilarea plicurilor și accesul în încăperi (cu excepția perioadei în care se efectuează curățenia) se face doar în caz de urgență.
 - Cazurile de urgență sunt considerate: evenimentele excepționale care, prin amploare și intensitate, amenință viața și sănătatea populației, mediul înconjurător, valorile materiale și culturale importante, iar pentru restabilirea stării de normalitate sunt

necesare adoptarea de măsuri și acțiuni urgente, alocarea de resurse suplimentare și managementul unitar al forțelor și mijloacelor implicate;

- În cazul în care plicul a fost desigilat pe plic se specifică numele persoanei care l-a desigilat, data, ora și motivul pentru care a apărut această situație. Totodată, se atașează un proces verbal în care se detaliază situația și se specifică numele martorilor la eveniment, de la care se ia și semnătură. Totodată, este anunțată și persoana care gestionează spațiul pentru care a fost folosită cheia de rezervă.

- După încheierea evenimentului cheia se resigilează.

o) Lunar se realizează instructajele PSI și PM pentru personalul administrativ și se completează fișele de instructaj;

p) Asigură folosirea rațională a spațiilor aflate în folosință;

q) Participă la evacuarea, salvarea și securitatea bunurilor din gestiune, în cazul unor incendii sau calamități naturale, conform planurilor de acțiune/intervenție în aceste situații;

r) Centralizează referatele de necesitate primite de la departamentele/colectivele de cercetare din facultate;

s) Întocmește planul de achiziții anual, pe surse de finanțare și cu încadrarea bunurilor solicitate pe tipuri de contracte și coduri CPV;

t) Întocmește documentația de plată a facturilor emise de furnizori;

u) Întocmește documentația de returnare a garanțiilor de participare și bună execuție;

v) Pe baza referatelor aprobate de conducerea facultății centralizează și întocmește liste de investiții-dotări independente și memorii justificative pentru a fi aprobate de MENCȘ;

w) Monitorizează achizițiile și dotările pe facultate pe beneficiari și surse de finanțare.

2.9 ITSG

Art.51. ITSG reprezintă un grup funcțional alcătuit din personalul didactic-auxiliar cu atribuții în administrarea resurselor informatice și de comunicații ale facultății, cu rolul de a asigura administrarea coerentă și unitară a resurselor informatice și de comunicații la nivel de facultate. Coordonatorul ITSG este numit de Biroul Consiliului Facultății.

Atribuțiile specifice ale ITSG sunt:

- a) stabilește soluții, proceduri, tehnici și recomandări de bună practică pentru menținerea bunei funcționări și a corecteii utilizări a calculatoarelor, echipamentelor de conectare la rețea și a celor destinate comunicațiilor;
- b) alege și implementează arhitectura de rețea și tehnologiile de conectare și comunicații în funcție de specificul activităților desfășurate în facultate;
- c) identifică și încorporează modificările și/ sau configurările ce pot fi aduse componentelor hardware și software ale rețelei;
- d) identifică și eșalonează activitățile de întreținere/actualizare software și hardware pentru echipamentele specifice rețelelor de calculatoare.
- e) supraveghează, monitorizează funcționarea resurselor informatice și de comunicații ale facultății cu scopul de a păstra mediul de operare al rețelei și al serviciilor în limita parametrilor normali de funcționare;
- f) stabilește parametrii etalon de funcționare și soluțiile ce vor fi adoptate în situația detectării anomaliilor de funcționare a componentelor rețelei;
- g) aplică standardele tehnice în vigoare și cerințele specifice ale facultății, așa cum decurg ele din activitățile desfășurate;
- h) diagnostichează, identifică și soluționează incidentele apărute în funcționarea rețelei în general, a echipamentelor de legătură și a celor de comunicații;
- i) stabilește rolurile client – server ale componentelor din rețea, distribuția aplicațiilor și a serviciilor, privilegiile și restricțiile specifice;
- j) instalează și configurează infrastructura și conexiunile la rețea, sisteme de operare, servicii, proceduri client, aplicații specifice;
- k) este la curent cu solicitările și necesitățile reale de acces la resursele rețelei locale, la resurse aflate în alte rețele, inclusiv în rețeaua globală Internet;
- l) elaborează specificațiile tehnice necesare pentru achizițiile de tehnică de calcul și comunicații;
- m) informează utilizatorii (studenți, angajați, conducere) despre noile facilități, configurații, tehnologii de conectare și comunicare în rețea;

- n) stabilește soluții pentru replicarea, duplicarea sistemelor de operare, a aplicațiilor și a datelor; stabilește soluțiile pentru redundanța, salvarea și restaurarea datelor;
- o) proiectează, implementează, urmărește aplicarea strictă a regulilor de securitate ce guvernează accesul la resursele rețelei: conturi pentru utilizatori, parole, modalități de autentificare, permisiuni, restricții, drepturi, privilegii, machete de securitate, metode de configurare automată a mediului de operare al utilizatorilor, proceduri personalizate;
- p) analizează riscurile legate de securitatea datelor, programelor și echipamentelor și adoptă măsurile care se impun;
- q) proiectează, implementează și urmărește aplicarea măsurilor specifice obținerii transmisiilor sigure de informații;
- r) elaborează regulamentele privind accesul la resursele informatice și de comunicații și securitatea datelor din cadrul facultății;
- s) colaborează cu toate compartimentele funcționale ale facultății și cu studenții oferind asistență în folosirea tehnologiilor informației în activitatea curentă;

Solicitările de asistență tehnică se vor face în scris, la adresa de e-mail *itsg@etti.tuiasi.ro*.

În funcție de complexitatea solicitării și de gradul de încărcare, timpul de răspuns poate varia între 2 ore și 2 zile lucrătoare.

Utilizatorii au obligația de a citi, cunoaște și respecta toate regulamentele în vigoare privind accesul la resursele informatice și de comunicații și securitatea datelor din cadrul facultății.

CAPITOLUL III. CONDUCEREA FACULTĂȚII

3.1. Atribuțiile Decanului

Art.52. 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 de Administrație 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.

Art.56. Atribuțiile Decanului sunt:

- a. 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;
- b. Convoacă și prezidează ședințele Consiliului Facultății și ale Biroului Consiliului Facultății;
- c. Propune Consiliului Facultății structura, organizarea și funcționarea facultății;
- d. Propune Consiliului Facultății spre aprobare strategia de dezvoltare a facultății și asigură coerența acțiunilor aferente;
- e. Coordonează acțiunile legate de managementul strategic al facultății în privința resurselor umane, financiare, materiale și de altă natură, aflate la dispoziția facultății;
- f. Se preocupă de buna valorificare a fondurilor bugetare și atragerea de surse de finanțare extrabugetare;
- g. Avizează și transmite rectoratului solicitările facultății privind investițiile;
- h. Coordonează și verifică procesul instructiv-educativ din facultate, urmărind oferta educațională, elaborarea și actualizarea planurilor de învățământ;
- i. Coordonează și verifică activitatea de cercetare științifică;
- j. Înainte de începerea anului universitar verifică și avizează Statul de funcții pe facultate și Situația încadrării în fonduri, respectând hotărârile Consiliului de Administrație, astfel încât să se asigure echilibrarea veniturilor și cheltuielilor pe facultate;
- k. 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 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 de cercetare, cu finanțare din contracte sau din proiecte de cercetare-dezvoltare.

- l. Asigură elaborarea de către colectivele de specialiști a proiectelor planurilor de învățământ la programele de studii din structura facultății și le înaintează rectoratului;
- m. Cu cel puțin o lună înainte de începerea anului universitar, transmite departamentelor facultății, precum și decanatelor facultăților care au discipline în planul de învățământ al facultății în cauză, note de comandă, avizate de conducerea Universității, cu sarcinile didactice ce le revin, în vederea întocmirii statelor de funcțiuni;
- n. Avizează propunerile de cadre didactice care urmează să desfășoare activități de plată cu ora și le înaintează, spre aprobare, Senatului universitar;
- o. Avizează transferul studenților de la un program de studiu la altul, în cadrul aceleiași facultăți sau (de) la alte facultăți;
- p. Propune anularea rezultatelor unui examen sau ale altei forme de evaluare, atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie profesională universitară și poate dispune reorganizarea evaluării respective;
- q. Verifică prin sondaj desfășurarea activității didactice din facultate și aprobă pontajele întocmite de departamentele din structura facultății;
- r. Aprobă programarea examenelor și verificărilor, precum și modificările ulterioare ale acestor programări;
- s. Echivalează, la cererea studenților, creditele obținute în alte instituții de învățământ superior;
- t. Propune diversificarea formelor de instruire postuniversitară;
- u. Aprobă, cu avizul titularilor de disciplină, prezentarea studenților la examene în afara datelor programate;
- v. Propune comisiile de examinare în cazurile în care titularul de disciplină lipsește; propune comisiile de reexaminare și comisiile pentru mărire notă;
- w. Colaborează cu Directorul General Administrativ, Direcția Economică și Direcția Resurse Umane;
- x. Coordonează activitățile de gestionare, întreținere și închiriere a spațiilor aferente facultății;
- y. Organizează activitatea de evaluare anuală a rezultatelor și performanțelor personalului facultății de către management, colegială ca și de către studenți;
- z. Coordonează activitatea administratorului șef de facultate, a secretariatului facultății, a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, administrativ și a studenților.
- aa. Avizează propunerile de dezvoltare a bazei materiale a facultății și cele privind actualizarea planului anual de achiziții;
- bb. Propune spre avizare Consiliului Facultății proiectele planurilor de învățământ și statelor de funcții, precum și cifrele de școlarizare;
- cc. Propune îndrumătorii de an (tutori), astfel încât, în măsura posibilităților, să se asigure continuitatea îndumării studenților pe parcursul întregii școlarizări;
- dd. Coordonează activitățile sociale studențești legate de cazare, acordarea burselor, biletelor de tabără și a diferitelor forme de sprijin material;
- ee. Desemnează Prodecanii, prin consultarea membrilor Consiliului Facultății, stabilind atribuțiile acestora;
- ff. Propune revocarea din funcție a prodecanilor;

- gg. Coordonează activitățile de definire a misiunii facultății, de elaborare a Planului strategic și a Planurilor operaționale anuale și urmărește îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- hh. Coordonează acreditarea periodică a programelor de studii și a centrelor de cercetare științifică;
- ii. Asigură managementul resurselor umane
- jj. Aprobă propunerile departamentelor de scoatere la concurs a posturilor vacante, avizate de Consiliul departamentului și de Consiliul facultății și le înaintează Consiliului de administrație;
- kk. Propune componența nominală a comisiilor de concurs pentru posturile vacante, propuse de Consiliul departamentului și avizate de Consiliul facultății și le înaintează Senatului universitar;
- ll. Este președintele comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din structura facultății;
- mm. Împreună cu directorii de departamente, răspunde de selecția, angajarea, perfecționarea profesională, motivarea, evaluarea periodică și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului facultății;
- nn. Organizează evaluarea personalului didactic și a celui auxiliar didactic și administrativ, stabilește normele personalului și verifică fișele posturilor, propune cadre didactice asociate, propune numirea și eliberarea din funcție a personalului auxiliar didactic și administrativ al facultății.
- oo. Avizează propunerile directorilor de departament cu privire la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale cadrelor didactice și le înaintează rectoratului;
- pp. Conduce activitățile de admitere în calitate de președinte al comisiei de admitere pe facultate;
- qq. Organizează desfășurarea procesului instructiv-educativ (avizează programele analitice și 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 perfecționare profesională pentru învățământul preuniversitar;
- rr. Propune înmatricularea/exmatricularea studenților facultății, repartizarea pe domenii / programe de studii, transferările la alte facultăți/ programe de studii;
- ss. Transmite departamentelor din structura facultății hotărârile luate la nivelul Universității, ale Consiliului facultății, precum și dispozițiile proprii;
- tt. Controlează activitatea secretariatului facultății, privitoare la corectitudinea evidenței studenților din facultate, precum și a situației profesionale a acestora: centralizatoare de note, cataloage, registre matricole și concordanța acestor date cu cele încărcate în Registrul Matricol Unic (RMU).
- uu. Coordonează acțiunile facultății în cadrul programelor Erasmus+ și a altor programe de relații naționale și internaționale;
- vv. Asigură corecta desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor;

- ww. Aprobă contractele de studii, semnează suplimentele la diplomă, foile matricole, diplomele și atestatele acordate absolvenților;
 - xx. Coordonează activitățile de gestionare, întreținere și închiriere a spațiilor aferente facultății;
 - yy. Coordonează stabilirea planurilor de investiții, reparații și achiziții;
 - zz. Aprobă Fișa individuală a postului pentru personalul facultății;
 - aaa. Avizează fișele de pontaj ale cadrelor didactice, ale personalului auxiliar didactic și administrativ și ale doctoranzilor cu frecvență;
 - bbb. Aprobă fișele de evaluare ale personalului facultății;
 - ccc. Coordonează elaborarea propunerilor pentru acordarea titlurilor de Doctor Honoris Causa, membru de onoare al Senatului TUIASI, membru de onoare al Consiliului Facultății ș.a.;
 - ddd. Coordonează organizarea manifestărilor științifice și/sau de creație artistică ale facultății;
 - eee. Stabilește modalitățile de soluționare a problemelor semnalate de personalul facultății și de studenți;
 - fff. Asigură relația cu Asociația absolvenților facultății (Alumni);
 - ggg. Organizează alegerea organelor de conducere din facultate pentru legislatura următoare;
 - hhh. Propune și pune în aplicare sancțiunile disciplinare stabilite de către Biroul Consiliului Facultății / Consiliul Facultății sau Comisia de etică și deontologie universitară, conform legii;
 - iii. Soluționează, conform prevederilor în vigoare cererile, reclamațiile și sesizările adresate facultății;
 - jjj. Semnează înscrisuri, diplome și certificate privind activitatea facultății, conform prevederilor legale;
 - kkk. Verifică asigurarea condițiilor de protecția muncii și PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului; ia măsuri pentru remedierea deficiențelor.
- III. Îndeplinește alte atribuții trasate de Rector, Consiliul de Administrație sau de Senatul universitar.

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 alte facultăți, instituții sau organisme. Prodecanii coordonează activitatea administrativă, realizează legătura cu departamentele facultății.

Art.60. Prodecanii au următoarele atribuții:

- a) Suplinesc Decanul în raporturile cu universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme, atunci când sunt delegați de acesta.
- b) Coordonează întocmirea dosarelor de acreditare și autoevaluare periodică a programelor de studii.
- c) Coordonează activitatea aferentă procesului de învățământ pentru programele de studii de licență și masterat.
- d) Coordonează și verifică Planurile de învățământ și Statele de funcții ale facultății, anterior avizării acestora de către Decan, respectiv Consiliul Facultății.
- e) Verifică respectarea concordanței dintre Planurile de învățământ, formațiile de studii și Statele de funcții de personal didactic.
- f) Urmărește întocmirea și evidența fișelor și programelor analitice ale disciplinelor.
- g) Organizează concursul de admitere (înscriere, publicitate, săli, rezultate).
- h) Coordonează activitatea de elaborare a tematicii pentru proba de evaluare din cadrul examenului de diplomă; organizează examenele de diplomă, absolvire, disertație.
- i) Coordonează întocmirea orarelor pentru activitățile didactice și programarea examenelor.
- j) Coordonează activitățile de orientare profesională a studenților.
- k) Organizează desfășurarea practicii.
- l) Organizează concursurile profesionale ale studenților.
- m) Face propuneri privind premiarea studenților pentru rezultate în activitatea profesională.
- n) Rezolvă problemele de cazare ale studenților, a doctoranzilor facultății și a cadrelor didactice invitate de facultate.
- o) Participă la ședințele Comisiei sociale studentești.
- p) 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.

- q) Coordonează activitățile de acordare a ajutoarelor materiale pentru studenți și de decontare a legitimațiilor de călătorie pentru studenți.
- r) Coordonează activitățile de acordare a taberelor studențești, de organizare a manifestărilor cultural-sportive și educative, a excursiilor.
- s) Coordonează întocmirea evidențelor privind locurile de muncă pentru absolvenți.
- t) Urmărește asigurarea condițiilor de protecția muncii și PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului.
- u) Coordonează activitatea de întocmire a grilelor de evaluare a activității cadrelor didactice în vederea acordării gradărilor de merit.
- v) Verifică întocmirea fișelor de evaluare ale personalului facultății.
- w) Coordonează activitatea consilierilor de an.
- x) Asigură relația cu organizațiile studențești.
- y) 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.
- z) Coordonează activitatea de promovare a imaginii facultății.
- aa) Coordonează activitatea de editare și actualizare a informațiilor din site-ul facultății și legătura cu site-ul TUIASI.
- bb) Îndeplinește și alte atribuții, stabilite de Decan și de Consiliul Facultății.
- cc) Verifică întocmirea corectă a dosarelor de concurs pentru promovarea pe posturi didactice.
- dd) Verifică întocmirea corectă a dosarelor de acordare a gradărilor de merit.
- ee) Verifică întocmirea corectă a dosarelor pentru cadrele didactice care solicită prelungirea activității după împlinirea vârstei de pensionare.
- ff) Verifică întocmirea corectă a dosarelor pentru acordarea titlului de Doctor Honoris Causa, acordarea unor titluri de către Senatul TUIASI sau de către Consiliul Facultății.
- gg) Coordonează activitatea de editare a fasciculei specifică facultății a Buletinului IPI.
- hh) Urmărește și ține evidența activității științifice în facultate; coordonează realizarea bazei de date privind rezultatele cercetării științifice a cadrelor didactice din facultate.
- ii) Coordonează evidența activității centrelor de cercetare și a centrelor de excelență, a granturilor din facultate și a contractelor/programelelor cu diferiți parteneri (directori, colective, valori, realizări).
- jj) Coordonează activitățile de inovare din facultate.
- kk) Asigură informarea comunității academice cu privire la acțiunile științifice naționale și internaționale.

- ll) Sprijină organizarea și desfășurarea de manifestări științifice naționale și internaționale în cadrul facultății.
- mm) Organizează sesiunile științifice studențești; propune premiarea studenților pentru rezultate în activitatea științifică.
- nn) Asigură legătura cu Biblioteca universității.
- oo) Coordonează activitatea de editare a cursurilor și îndrumărilor de laborator.
- pp) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Decan și de Consiliul Facultății.

3.3. Atribuțiile Directorului Consiliului de coordonare a studiilor doctorale

Art.61. Directorul consiliului de coordonare a studiilor doctorale din domeniul Inginerie Electronică, Telecomunicații și Tehnologii Informaționale este un conducător de doctorat din facultate, ales prin vot secret de către conducătorii de doctorat din facultate și validat de Consiliul Facultății.

Art.62. Atribuțiile Directorului Consiliului de coordonare a studiilor doctorale se stabilesc în concordanță cu prevederile Codului de studii doctorale și ale Regulamentului CSUD al TUIASI.

3.4. Atribuțiile Directorului de departament

Art.63. 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 funcțiuni, asigură acoperirea cu specialiști a tuturor posturilor, face propuneri de colaboratori externi. De asemenea, face propuneri pentru dotarea bibliotecilor și de cooperări cu departamentele de profil din alte universități.

Art.64. Directorul de departament răspunde de managementul cercetării și al calității actului didactic din departament.

Art.65. Directorul de departament este ales prin votul universal, direct și secret al tuturor membrilor departamentului, conform prevederilor Cartei TUIASI și ale Regulamentului de alegeri.

Art.66. 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 solicită acest lucru.

Art.67. 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 Decanul facultății.

Art.68. Directorul de departament poate fi schimbat din funcție în următoarele cazuri:

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

Art.69. Revocarea din funcția de Director de departament se poate 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.70. Directorul de departament are următoarele atribuții:

- a) Reprezintă departamentul în raporturile cu conducerea universității, cu conducerea facultății proprii și cu conducerile altor facultăți și departamente.
- b) 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.
- c) Convoacă și conduce ședințele de departament.
- d) Coordonează și verifică procesul instructiv-educativ și de cercetare științifică din departament și a centrelor de cercetare proprii.
- f) Colaborează la activitățile de definire a misiunii facultății, de elaborare a Planului strategic și a Planurilor operaționale anuale.
- g) 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;

h) Aplică hotărârile legate de managementul strategic în privința resurselor umane, financiare, materiale și de altă natură:

i) participă la realizarea Statului de Funcții pe facultate, la toate facultățile la care membrii departamentului desfășoară activități didactice;

j) stabilește normele personalului didactic al departamentului, conform cu statutul personalului didactic și de cercetare din învățământul superior (legea 1/2011 actualizată), prin consultarea membrilor departamentului, ca urmare a precizării sarcinilor didactice și de cercetare de către Consiliul Facultății și, eventual, pe baza notelor de comandă primite de la alte facultăți; în situația în care norma nu poate fi alcătuită numai din activități didactice face propuneri de completare cu activități de cercetare științifică, în vederea aprobării de către Consiliul Facultății.

k) elaborează soluții alternative în cazul dispariției unor norme didactice;

l) propune scoaterea la concurs a posturilor vacante din Statul de funcții al departamentului;

o) propune comisiile de concurs pentru ocuparea funcțiilor didactice, în vederea aprobării de Consiliul Facultății;

p) organizează desfășurarea concursurilor pe posturi didactice în cadrul departamentului;

r) organizează desfășurarea în departament a procedurilor prevăzute de lege și de Regulamentele TUIASI pentru prelungirea activității cadrelor didactice după împlinirea vârstei de pensionare;

s) face propuneri de cadre didactice asociate;

t) face propuneri de numire și eliberare din funcție a personalului auxiliar didactic și administrativ al departamentului, conform legii;

u) urmărește activitățile profesionale curente ale personalului și consemnarea corectă a absențelor;

v) avizează Fișa individuală a postului pentru personalul departamentului;

y) semnează pontajul / plata cu ora pentru angajații departamentului;

z) organizează evaluarea personalului departamentului.

w) organizează desfășurarea procesului instructiv-educativ prin:

- avizarea programelor analitice și a fișelor disciplinelor din Statul de funcții al departamentului;
- analiza unor discipline cuprinse în planul de învățământ al programului de studii organizat 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.
- aa) Colaborează la activitățile de gestionare, achiziție și întreținere a spațiilor și dotărilor aferente departamentului, fiind președintele comisiei de inventariere.
- ab) Colaborează la stabilirea planurilor de investiții, reparații și achiziții.
- ac) Aplică măsurile de protecția muncii, PSI, gestionarea substanțelor periculoase și protecția mediului, precum și de remediere a deficiențelor în aceste domenii.
- ad) 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 care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.
- ae) Comunică persoanei în cauză din departament, aplicarea sancțiunii de observație scrisă.
- af) Coordonează întocmirea dosarelor de acreditare a programelor de studii guvernate/gestionate de departament.
- ag) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Biroul Consiliului Facultății, Consiliul Facultății, Consiliul de Administrație al TUIASI și Senatul TUIASI.

3.5 Atribuțiile Administratorului șef de facultate

Art.71. 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.72. Administratorul șef de facultate este responsabil cu aplicarea politicii universității la nivelul facultății, în domeniul financiar, în gestionarea resurselor și a patrimoniului, în coordonarea personalului administrativ; ține evidența cheltuielilor materiale și de personal din fonduri bugetare sau extrabugetare (granturi, contracte, taxe, prestări servicii).

Art.73. Administratorul șef de facultate are următoarele atribuții:

- a) 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 administrativ;
- b) întocmește proiectul de buget al facultății și urmărește execuția acestuia;
- c) informează lunar departamentele în legătură cu veniturile, cheltuielile și situația deconturilor acestora cu alte departamente /facultăți.
- d) ține evidența cheltuielilor materiale, de personal din fonduri bugetare sau extrabugetare (granturi, contracte, taxe, prestări servicii) și pune la dispoziția directorilor de departamente toate aceste informații ori de câte ori este solicitat;
- e) controlează încasarea taxelor datorate facultății;

- f) desfășoară activități în vederea atragerii de resurse extrabugetare;
- g) pregătește deciziile Decanului pe linie administrativă, în conformitate cu reglementările legale;
- h) este responsabil cu achizițiile materiale și investițiile, cu întreținerea patrimoniului imobiliar;
- i) elaborează împreună cu conducerea instituției Fișa postului pentru personalul din subordine;
- j) verifică pontajele întocmite pentru personalul aflat în subordine;
- k) efectuează împreună cu comisia de inventariere, inventarierea valorilor materiale de pe sectorul administrativ la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- l) îndeplinește alte sarcini încredințate de Decan, Biroul Consiliului Facultății și Consiliul Facultății.

3.6. Atribuțiile Secretarului șef de facultate

Art.74. Secretarul șef asigură și coordonează legătura cu toate compartimentele secretariatului.

Art.75. Secretarul șef, cu aprobarea Decanului, repartizează celor din subordinea sa responsabilități.

Art.76. Secretarul șef are următoarele atribuții:

- a) coordonează și verifică activitatea secretariatului;
- b) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea secretariatului;
- c) asigură Decanului și membrilor Biroului Consiliului Facultății / Consiliului Facultății datele necesare luării deciziilor;
- d) participă la ședințele Biroului Consiliului Facultății / Consiliului Facultății și consemnează procesele verbale;
- e) întocmește fișe de sarcini pentru personalul din subordine;
- f) întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul secretariatului;
- g) asigură punerea la dispoziția membrilor Consiliului Facultății a proiectelor de hotărâri ce urmează a fi discutate;
- h) asigură aducerea la îndeplinire a altor sarcini încredințate de membrii Consiliului Facultății
- i) primește și ține evidența cererilor de reînmatriculare/prelungire de școlaritate/întrerupere studii;
- j) asigură corectitudinea înscrierii studenților la examenele de diplomă sau disertație și a întocmirii formularelor necesare desfășurării acestor examene;
- k) semnează actele de studii și anexele acestora;

- l) răspunde de informarea studenților privind situația școlară, orare, săli, programarea examenelor și orice hotărâri ale conducerii facultății sau universității;
- m) transmite informațiile specifice facultății pentru pagina de web a facultății;
- n) asigură transmiterea corectă și la termen a răspunsurilor la cererile studenților;
- o) păstrează arhiva privind documentele facultății, menține condițiile necesare pentru păstrarea documentelor arhivate;
- p) asigură respectarea prevederilor legale privind utilizarea și păstrarea ștampilelor;
- q) întocmește și eliberează actele din dosarele studenților.
- r) asigură respectarea programului cu publicul;
- s) asigură respectarea procedurilor și a regulamentelor în vigoare;
- t) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- u) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale studenților;
- v) respectă normele de securitatea și securitatea muncii, precum și cele privind protecția civilă;
- w) respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- x) 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;
- y) colaborează cu Directorii departamentelor din cadrul facultății pe probleme specifice;
- z) asigură predarea la arhiva universității a documentațiilor, conform normelor legale de arhivare;
- aa) asigură fluxul corespondenței între Decanat și Rectorat, departamente sau alți destinatari finali, după caz;

Capitolul IV. Personalul didactic și de cercetare

Art.77. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației dispune de cadre didactice titulare și asociate (profesori, conferențieri, lectori/șef de lucrări, asistenți) conform structurii din statele de funcții.

Art.78. Statele de funcții se întocmesc de către Directorii de departament cu cel puțin 15 zile înainte de începerea anului universitar și nu pot fi modificate în anul respectiv.

Art.79. 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.

Art.80. Concursurile se organizează conform legislației în vigoare și Metodologiei de ocupare a posturilor didactice la nivelul universității, adoptate de Senatul TUIASI.

Art.81. Posturile didactice vacante pot fi ocupate temporar de personalul didactic titular din universitate sau de personal didactic asociat prin plata cu ora.

Art.82. Departamentele pot angaja, în regim de cadru didactic asociat, personalități de prim-plan ale științei, culturii naționale și internaționale, specialiști, în vederea creșterii calității procesului didactic și de cercetare științifică.

Art.83. Ocuparea posturilor didactice vacante cu personal didactic asociat se face pe durata unui semestru sau a unui an universitar, conform procedurilor în vigoare (TUIASI.POB.15.1).

Art.84. Candidaturile sunt supuse avizării Consiliului Facultății și se transmit spre aprobare Senatului TUIASI.

Art.85. 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.86. Activitatea didactică și cea de cercetare științifică fac parte din obligațiile de bază ale fiecărui cadru didactic. Se urmărește încurajarea publicării de materiale în limbi de circulație internațională și în reviste de prestigiu din țară și străinătate (indexate ISI, BDI).

La sfârșitul unui an calendaristic fiecare cadru didactic / cercetător întocmește un **Raport de activitate** cu principalele realizări în activitatea didactică și o sinteză a rezultatelor științifice obținute în anul respectiv, comparativ cu obiectivele personale stabilite și aprobate de Directorul de departament la începutul anului. Raportul se atașează Fișei de autoevaluare din cadrul procesului de evaluare a cadrelor didactice de către structurile de management (procedura TUIASI.POB.12).

Art.87. Orele didactice din norma de bază sau cele acoperite prin suplینiri 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 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.

Art.88. 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, în Statutul Personalului Didactic și alte prevederi legale.

Art.89. Cadrele didactice depun la departament în prima săptămână din luna septembrie, spre avizare, Fișele de disciplină ale cursurilor predate. Directorul de departament este obligat să predea un exemplar la secretariat pentru îndosariere.

Art.90. Cadrele didactice sunt obligate să își afișeze orarul de predare și seminarizare, precum și orarul de consultații și tutoriat.

Art. 91. Titularii de discipline sunt obligați să ofere suport de curs pe platforma Moodle, în limba română și/sau engleză, după caz;

Art.92. Forma de evaluare precum și bibliografia minimă obligatorie și cea opțională se comunică studenților la începutul semestrului și nu poate fi modificată pe parcurs.

Datele de examinare sunt stabilite de comun acord cu șefii de grupă și pot fi planificate în oricare din zilele cuprinse în perioada de sesiune prevăzută prin calendarul anului universitar, fără excepție.

Art.93. Facultatea sprijină, în funcție de resursele financiare disponibile, misiunile didactice de cercetare sau de perfecționare profesională ale cadrelor didactice titulare în străinătate.

Art.94. Anual se va realiza o evaluare a activității cadrelor didactice titulare și asociate de către studenți, conform Procedurii TUIASI.POB.12. Evaluarea se face obligatoriu și înainte de promovarea pe un post superior.

Art 95. Cadrele didactice au obligația să consulte zilnic poșta electronică în intervalul orar 8-16 și să răspundă solicitărilor ce le sunt adresate.

Art. 96. Cadrele didactice au obligația să furnizeze informații solicitate de către conducere (de exemplu, pentru raportarea rezultatelor cercetării);

Cadrele didactice / cercetătorii care timp de trei ani consecutivi nu îndeplinesc criteriile minimale de performanță stabilite anual prin hotărâre a Consiliului Facultății pot fi propuse pentru sancționare.

Capitolul V. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art.97. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației dispune de personal nedidactic și auxiliar didactic cu studii medii sau cu studii superioare de specialitate, care asigură mijloacele necesare pentru buna desfășurare a activităților didactice sau de cercetare propriu-zise, a relațiilor cu studenții, cu mediul economic și social.

Art.98. Încadrarea și salarizarea acestui personal se face în cadrul departamentelor, în funcție de necesitățile unei bune activități și de resursele financiare disponibile la nivelul facultății.

Art.99. Personalul administrativ este compus din persoane încadrate pe posturi nedidactice și persoane încadrate pe posturi auxiliar didactice. Încadrarea se face în conformitate cu normele legale în vigoare și luând în considerare volumul de muncă prevăzut de Codul muncii.

Capitolul VI. Studiile universitare

Art.100. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației oferă servicii de învățământ pentru toate ciclurile de calificare universitară: licență, master, doctorat.

Art.101. Organizarea studiilor la nivel licență, cursuri de zi, este reglementată prin „Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de licență”, cod TUIASI.POB.01.

Organizarea studiilor la nivel masterat, cursuri de zi, 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.102. Planurile de învățământ se adaptează criteriilor funcționale ale universităților / facultăților de 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, de domeniu și de specialitate impuse sau opționale, discipline complementare 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 PO.DID.04.

Planurile de învățământ pentru programe de studii noi se stabilesc de către departamentele facultății și urmează procedura de autorizare provizorie sau acreditare, conform legii.

Art.103. Începând cu anul universitar 2005-2006, Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației organizează studii la nivel licență cu durata de 4 ani (8 semestre) la forma de învățământ de zi, cu frecvență.

Art.104. Începând cu anul universitar 2008-2009, Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației organizează studii la nivel master cu durata de 2 ani (4 semestre) la forma de învățământ de zi, cu frecvență.

Art.105. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației aplică în evaluarea activității studenților Sistemul european de credite transferabile – ECTS (European Credit Transfer System). Procedurile sunt reglementate prin Regulamentul de credite transferabile.

Creditele sunt valori numerice întregi, alocate unor unități de cursuri și unor activități precise dintr-un semestru, incluse în Planul de învățământ. Creditele reflectă cantitatea de muncă, sub toate aspectele ei (curs, seminar, lucrări de laborator, proiecte, practică etc), investită de student pentru însușirea unei discipline.

Art.106. Conform Planului de învățământ, unitatea de bază este semestrul, care cuprinde 14 săptămâni de activitate didactică și 3 săptămâni sesiune de examene. Anul universitar este alcătuit din 2 semestre, la care se adaugă două sesiuni de examene de câte trei săptămâni, programate în perioada ianuarie/februarie, respectiv mai/iunie și o sesiune de restanțe de două săptămâni în luna septembrie, conform Calendarului anului universitar.

Art.107. 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.

Art.108. Examenele se recunosc numai în cazul în care acestea au fost promovate la facultăți/universități acreditate, cu domenii/ programe de studii apropiate de cel al facultății.

Biroul Consiliului Facultății recunoaște/echivalează examenle promovate în cadrul programelor ERASMUS+ dacă între universități există un protocol încheiat cu privire la mobilitatea studenților și privitor la compatibilitatea Planurilor de învățământ și în conformitate cu Procedura privind organizarea mobilităților Erasmus, cod TUIASI.POB.21.

Art.109. Studenții sunt încurajați să participe la cercuri științifice, sesiuni de comunicări științifice, seminarii internaționale, colocvii și alte manifestări studentești organizate în țară și în străinătate.

Studentii sunt încurajați să adere la organizațiile studenților din facultate și din universitate.

Art.110. Se pot prezenta la examenele de finalizare a studiilor studenții care au parcurs integral Planul de învățământ prevăzut pentru specializarea respectivă. 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.111. 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 universitare de licență și de masterat

Art.112. Accesul la toate formele de învățământ oferite de Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației se face pe baza admiterii, iar înscrierea la concursul este condiționată de deținerea diplomei de bacalaureat sau a unei adeverințe echivalente.

Art.113. Admiterea candidaților se face în limita numărului de locuri aprobate și anunțate.

Concursul de admitere este reglementat prin Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de admitere al Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației aprobat de Consiliul Facultății, parte integrantă a Regulamentului de admitere la nivel de universitate.

Admiterea la studiile universitare de licență și masterat se organizează:

- pe locuri subvenționate de la bugetul de stat (în învățământul de zi, cu frecvență);
- pe locuri cu taxă (în învățământul de zi, 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.114. Înmatricularea în Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației se face prin decizia Rectorului în urma aprobării listei candidaților admiși pe baza concursului de admitere.

Art.115. Absolvenții cu diplomă de licență, precum și studenții altor facultăți, pot urma o a doua specializare în condițiile stabilite de Senatul TUIASI. Regimul bugetat sau cu taxă se stabilește pentru fiecare caz în parte în condițiile legii.

Art.116. Statutul de student bugetat sau cu taxă se păstrează, de regulă, pe întreaga durată a studiilor. 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.117. Studentul admis pe locurile bugetate sau cu taxă este obligat să încheie un contract de studii cu Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației. Contractul prevede drepturile și obligațiile studentului și ale universității pe perioada normală de studii. Contractul de studii este actul încheiat între student și facultate, reprezentată prin Decanul facultății, la începutul fiecărui an universitar, act prin care studentul precizează disciplinele pe care le va parcurge în anul respectiv de școlaritate, iar facultatea se obligă să-i asigure condițiile pentru desfășurarea activității didactice. Necompletarea contractului de studii în primele 4 săptămâni de școală duce la exmatricularea studentului (Art. 20 din Procedura TUIASI.POB.01).

Art.118. Studentul este obligat 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 de departamente.

Art.119. 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.

Art.120. La Facultatea de Electronică Telecomunicații și Tehnologia Informației funcționează prevederi proprii referitoare la îndeplinirea contractelor de studii, potrivit art. 26 din procedurile TUIASI.POB.01 și TUIASI.POB.02. Acestea se revizuiesc sau se reconfirmă anual, se supun avizării Consiliului Facultății și se comunică Consiliului de Administrație spre aprobare, după care se afișează pentru a fi cunoscute de studenți.

Art.121. Studentul care a îndeplinit 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) un număr de discipline corespunzătoare noului an de studii;
- b) disciplinele impuse nepromovate din contractul anterior, dacă este cazul;
- c) disciplinele opționale nepromovate din contractul anterior, eventual înlocuite cu altele din același pachet, dacă este cazul.

Art.122. 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.123. 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.

Art.124. (1) 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.

(2) 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 „**reînscrisiere 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 *reînscrisiere 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, este exmatriculat. În acest caz, finalizarea studiilor se face prin reînmatriculare în anul IV, ca student cu taxă integrală.

Facultățile transmit Direcției Economice lista nominală cu studenții care plătesc taxe școlare, tipul de taxe, cuantumul taxelor acestora și tranșele de plată stabilite. 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, în următoarele condiții:

(1) La repetarea anului I, minimum 30-39k pentru anul repetat.

(2) La repetarea anului II, minimum 30-39k pentru anul repetat și cel mult o disciplină nepromovată de la anul I.

(3) La repetarea anului III, minimum 30-39k pentru anul repetat și cel mult două discipline nepromovate din anii anteriori.

Art.125. – (1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Studenții 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.126. – (1) La cerere, cu aprobarea Biroului Consiliului Facultății, pot fi scutiți total sau parțial de taxele provenite din repetarea de școlaritate:

a) Studenții 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;

b) 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;

c) studenții componenți ai echipelor și loturilor științifice /sportive de interes național;

d) cazurile sociale dovedite cu acte justificative

e) salariații universității, în conformitate cu Contractul colectiv de muncă.

Studenții 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.

Reînmatricularea

Art.127. – 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). Aceștia 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. La depunerea cererii, taxa de reînmatriculare se plătește integral împreună cu taxa de școlarizare a semestrului I, studenții având obligația completării și semnării Contractului de studii.

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

Studenții reînmatriculați primesc în Registrul matricol același număr de înmatriculare.

7.2. Drepturi și obligații

Art.128. 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 de Senatul TUIASI;

b) să folosească laboratoarele, cabinetele, amfiteatrele, sălile de curs și seminare, sălile de lectură, bibliotecile, bazele sportive studențești, 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 inclus 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 Consiliul Facultății sau în Senatul TUIASI;

n) să beneficieze de asistență gratuită oferită prin organismele 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 se manifeste liber potrivit convingerilor proprii politice și religioase, în limitele legii,

în afara teritoriului universității;

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

Art.129. 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 în conformitate cu contractul 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 și ale Cartei TUIASI.

7.3. Burse

Art.130. Bursele studențești se acordă în conformitate cu Procedura privind acordarea bursei pentru studenții români, din Uniunea Europeană, spațiul economic european și confederația elvețiană, cursuri cu frecvență, cu și fără taxă, ciclurile de studii licență și masterat de la Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, cod TUIASI.POB.46.

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 Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației 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 Comisia de burse la începutul fiecărui semestru, cu respectarea încadrării în limitele prevăzute în procedură și se supun aprobării Consiliului Facultății, de regulă împreună cu listele nominale și quantumurile bursei propuse a fi acordate.

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. 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 II, IV, respectiv media anului anterior pentru cei ale căror mobilități au avut durata de un an

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 o comisie formată din Prodecanul cu problemele studențești, Secretarul șef și reprezentanți ai studenților, 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 și pusă în aplicare de către Prodecanul cu probleme studențești al 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.

Art.140. Criteriile și metodologia de acordare a locurilor în cămin se stabilesc prin regulament elaborat de Comisia de cazare din cadrul facultății în conformitate cu Regulamentul cadru privind cazarea în căminele studențești aprobat de Senatul TUIASI.

7.5. Transferuri

Art.141. Studentul poate solicita transferul de la o formă de învățământ la alta, de la o facultate la alta sau de la o specializare la alta, în același centru universitar sau în alt centru

universitar, dacă are situația școlară încheiată (integralist) și dacă are motive întemeiate (schimbare de domiciliu, apropiere de părinți sau de soț / soție, motive medicale justificate ș.a.).

Art.142. 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.

Art.143. Cererile de transfer se depun la decanatul facultății cu cel puțin 10 zile înainte de începerea anului universitar.

Art.144. Studentul poate solicita transferul (mobilitate definitivă) după cum urmează:

a) în cadrul aceluiași 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(

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.

Art.145. Biroul Consiliului Facultății care primește studentul transferat stabilește, o dată cu înmatricularea acestuia, recunoașterea creditelor dobândite și eventualele examene de diferență pe care studentul trebuie să le susțină conform Planului de învățământ și Programelor analitice ale disciplinelor. Examenele de diferență se susțin în sesiunile de examene programate, cu plata taxelor.

Art.146. În cazul studenților care se transferă între universități *subvențiile urmează studentul.*

Art.147. Prevederile privind mobilitatea internă definitivă, se aplică și în cazul studenților proveniți din statele membre UE, SEE și Confederația Elvețiană. Pentru țările terțe se aplică prevederile acordurilor bilaterale și ale acordurilor internaționale în materie, în vigoare la data efectuării mobilității.

Art.148. Studenților transferați li se atribuie, în Registrul matricol, numere matricole în continuarea numerelor atribuite studenților admiși în anul I.

7.6. Relații internaționale

Art.149. 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.150. În cadrul facultății funcționează următoarele comisii Erasmus:

1. Comisia pentru selecția studenților;
2. Comisia pentru selecția cadrelor didactice participante la programul Erasmus;
3. Comisia pentru echivalarea stagiilor Erasmus, studii și plasamente.

Art.151. 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.152. Facultatea asigură echivalarea rezultatelor obținute de studenți la facultățile partenere.

Art.153. Disciplinele urmate de student la instituțiile partenere sunt stabilite de responsabilul cu relațiile internaționale, astfel încât să fie similare cu cele înscrise în Planul de învățământ al Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației din anul în care are loc mobilitatea.

Art.154. Indiferent de durata mobilității (un semestru sau un an universitar), studentul este obligat să obțină prin disciplinele înscrise în contractul de studii minimum 30 credite la instituția unde are loc mobilitatea.

Art.155. 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.156. Facultatea finanțează deplasările în străinătate ale cadrelor didactice și de cercetare în limita bugetului alocat de universitate în acest scop; deplasările pot fi finanțate și din resurse proprii sau extrabugetare.

Art.157. Au prioritate la finanțare misiunile de predare efectuate de cadrele didactice ale facultății în străinătate, participarea la conferințe științifice internaționale și deplasările efectuate în vederea extinderii cooperării științifice și academice.

Art.158. Nu se finanțează participări la conferințe științifice în cazul în care solicitantul nu este înscris în programul oficial al conferinței.

Art.159. Consiliul Facultății poate aproba și finanțarea din fonduri extrabugetare a altor tipuri de cheltuieli ocazionate de deplasarea în străinătate a cadrelor didactice.

Art.160. Convențiile bilaterale de colaborare ale facultății se semnează de către Decan.

Capitolul VIII. Dispoziții finale și tranzitorii

Toți partenerii implicați în procesul educațional universitar (cadre didactice, cercetători, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, studenți la toate formele de învățământ) au obligația să respecte Procedurile TUIASI, Regulamentul intern al universității, Contractul colectiv de muncă, Codul de etică și deontologie profesională, legislația muncii aflată în vigoare și să adopte în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

Sunt strict interzise:

- Pretinderea/primirea de la alți salariați, studenți sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Folosirea numelui universității, facultății, departamentului, serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- Introducerea și/sau consumul în incinta universității a obiectelor sau produselor prohibite de lege sau a băuturilor alcoolice;
- Accesul la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise;
- Comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității universității;
- Folosirea în interes personal a bunurilor universității;
- Scoaterea din cadrul structurii organizaționale în care își desfășoară activitatea, a bunurilor universității, cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii universității;
- Accesul în incinta universității în afara orelor de program fără acordul conducerii.
- Nerespectarea procedurilor de gestionare a cheilor și a căilor de acces.

Nerespectarea acestor prevederi atrage aplicarea art 248 din codul muncii (legea 53/2003).

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

- d)reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e)desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Toți angajații facultății au obligația să efectueze controlul medical periodic anual prevăzut la art 39 din HG 355/2007.

Toți angajații facultății au obligația ca la părăsirea localității, în perioada de activitate normată la TUIASI, să solicite acordul în scris, de la rectorul universității sau de la persoana căreia i s-au delegat aceste atribuții, conform prevederilor legale (Procedura TUIASI PO.DE.02).

Conducerea Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației va lua măsurile necesare pentru ca întregul personal al acesteia să cunoască prezentul Regulament și va asigura premisele respectării prevederilor lui.

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

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

Modificarea prezentului Regulament se poate face la inițiativa Biroului Consiliului Facultății sau a unei treimi din membrii Consiliului Facultății.

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

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

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației din data de 24 noiembrie 2017.