

-> DGA

Nr. 12769/27.06.2016

Aprobat în ședința Senatului
din data de 05.07.2016

Președinte
[Signature]
UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IASI
SENATUL

Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație
din data de 28.06.2016

Rector

[Signature]
UNIVERSITATEA ROMÂNIA
GHEORGHE ASACHI
CERCETĂRI ȘTIINȚIFICE
DIN IASI

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL

PLANUL OPERAȚIONAL AL UNIVERSITĂȚII TEHNICE "GHEORGHE ASACHI" DIN IASI PENTRU ANUL 2016



HOTĂRĂREA SENATULUI NR. 254
din 5 iulie 2016

Nr. 254/05.07.2016 – Privind aprobarea planului operațional al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași pentru anul 2016

Având în vedere adresa nr. 12769/27.06.2016, Extrasul nr. 4 din procesul-verbal nr. 12874/28.06.2016 al ședinței Consiliului de Administrație, art. 213, alin. (1) și alin. (2), pct. c) din Legea nr. 1 din 05.01.2011, a Educației Naționale, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 18 din 10.01.2011, art. 41, alin. (1), art. 42, alin. (4) din Carta Universității, Ediția 4, Revizia 1, aprobată în Ședința Senatului din data de 21.01.2016, Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului, TUIASI.REG.05, adoptat în Ședința Senatului din data de 14.06.2016, procesul-verbal nr. 13418/04.07.2016 al Ședinței Comisiei pentru programe de studii, evaluarea și asigurarea calității, procesul-verbal nr. 13419/04.07.2016 al Ședinței Comisiei pentru cercetare-dezvoltare, antreprenoriat și parteneriat public privat, procesul-verbal nr. 13420/04.07.2016 al Ședinței Comisiei de relații internaționale, imagine universitară și titluri onorifice, procesul-verbal nr. 13316/01.07.2016 al Ședinței Comisiei pentru activități studentești și servicii sociale, procesul-verbal nr. 13422/04.07.2016 al Ședinței Comisiei pentru strategie instituțională, infrastructură și management financiar, procesul-verbal nr. 13423/04.07.2016 al Ședinței Comisiei de informatizare și comunicații digitale, procesul-verbal nr. 13424/04.07.2016 al Ședinței Comisiei pentru Cartă, etică, regulamente și incompatibilități, procesul-verbal al Ședinței Senatului din data de 05.07.2016, înregistrat la Registratura Universității cu nr. 13626/05.07.2016, Hotărârea Senatului nr. 97/29.03.2016 privind alegerea Președintelui Senatului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași

SENATUL UNIVERSITĂȚII
hotărăște:

Art.1. Se aprobă Planul operațional Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași pentru anul 2016.

Art.2. (1) Prezenta hotărâre a fost redactată pe 1 (una) pagină și conține 2 (două) articole.

(2) Prezenta hotărâre a fost întocmită în 4 (patru) exemplare originale, transmise la Secretariatul Tehnic al Senatului, Rectorat, Prorectoratul Managementul Resurselor și Direcția Generală - Administrativă.

Președinte Senat,
Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU



Secretar Senat,
Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE


Vizat pentru legalitate,
Consilier juridic,
Jr. Mirela TROIA

CUPRINS:

Introducere	4
I. Misiunea universității	6
II. Obiective și strategii	8
1. Obiective și strategii privind activitatea didactică și de asigurare a calității în cadrul universității	10
1.1. Obiective și strategii generale	11
1.2. Obiective și strategii privind procesul de învățământ	11
1.2.1. Abordarea sistemică a activității didactice	11
1.2.2. Orientarea proiectării programelor de studii conform necesităților studentului	14
1.3. Obiective și strategii privind asigurarea calității procesului didactic	15
2. Obiective și strategii privind cercetarea – dezvoltarea și inovarea în cadrul universității	17
2.1. Obiective strategice	18
2.2. Strategii/activități pentru realizarea obiectivelor propuse	18
3. Obiective și strategii privind studiile universitare de doctorat în cadrul universității	24
4. Obiective și strategii privind managementul resurselor	26
4.1 Obiective și strategii manageriale și de asigurare a calității	27
4.2 Obiective și strategii economico-financiare	29
4.3 Obiective și strategii de resurse umane, formare continuă și protecție socială a salariaților	32
4.4 Obiective și strategii privind protecția socială a studenților și doctoranzilor	35
4.5 Obiective și strategii de dezvoltare a bazei materiale	36
4.6 Obiective și strategii privind activitatea Bibliotecii	41
4.7. Obiective și strategii privind securitatea și sănătatea muncii, protecția mediului și prevenirea și stingerea incendiilor	45
4.7.1 Obiective și strategii privind securitatea și sănătatea muncii	45
4.7.2 Obiective și strategii privind protecția mediului	46
4.7.3 Obiective și strategii privind prevenirea și stingerea incendiilor	47
4.8 Obiective și strategii privind activitatea de audit public intern	50
4.9 Obiective și strategii privind activitățile autofinanțate	52
5. Obiective și strategii privind relațiile internaționale ale universității	53
5.1. Obiectiv major	53
5.2. Obiectivele și Strategiile Prorectoratului Relații Internaționale	53
6. Obiective și strategii privind relația cu studenții	57
6.1. Obiectivele propuse pentru perioada 2016 – 2019	59
6.2. Planificarea activităților, resurselor necesare, responsabilităților	59
7. Obiective și strategii privind informatizarea universității, comunicațiile digitale și imaginea universității	63

Planul operațional al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași pentru anul 2016 a fost întocmit pe baza planurilor operaționale ale următoarelor structuri organizatorice:

- ✓ Rectorat
- ✓ Prorektorat managementul resurselor
- ✓ Prorektorat didactic și asigurarea calității
- ✓ Prorektorat cercetare, dezvoltare și inovare
- ✓ Prorektorat relații internaționale
- ✓ Prorektorat informatizare și comunicații digitale
- ✓ Prorektorat relația cu studenții
- ✓ Consiliul studiilor universitare de doctorat
- ✓ Facultatea de automatic și calculatoare
- ✓ Facultatea de construcții și instalații
- ✓ Facultatea de construcții de mașini și management industrial
- ✓ Facultatea de electronică, telecomunicații și tehnologia informației
- ✓ Facultatea de inginerie electrică, energetică și informatică aplicată
- ✓ Facultatea de hidrotehnică, geodezie și ingineria mediului
- ✓ Facultatea de inginerie chimică și protecția mediului
- ✓ Facultatea de mecanică
- ✓ Facultatea de textile – pielărie și management industrial
- ✓ Facultatea de tiință și ingineria materialelor
- ✓ Facultatea de arhitectură „G.M. Cantacuzino”
- ✓ Direcția generală administrativă
- ✓ Direcția economică
- ✓ Direcția resurse umane
- ✓ Direcția servicii studențești
- ✓ Biblioteca
- ✓ Serviciul tehnic
- ✓ Biroul achiziției transport
- ✓ Serviciul administrativ – patrimoniu
- ✓ Serviciul intern de prevenire și protecție
- ✓ Compartiment protecția mediului
- ✓ Serviciul P.S.I.
- ✓ Biroul statistic
- ✓ Compartiment audit public intern

Introducere

*„Un plan bun azi este mai bun decât unul perfect mâine”
(Legea lui Patton)*

A fi o universitate activă, puternic ancorată în dezvoltarea societății presupune un management modern, flexibil, inovativ, capabil să găsească soluții la numeroasele provocări primite din partea mediului extrauniversitar, capabil să transforme aceste provocări în favoarea comunității academice, în favoarea diversificării surselor de finanțare a instituției, în favoarea afirmării universității ca centru promotor al progresului.

Descentralizarea sistemului de învățământ superior a avut două consecințe importante: dezvoltarea autonomiei universitare și reorganizarea funcțională a universităților în raport cu ministerul. În esență, aceasta înseamnă că universitățile au primit din partea conducerii ministerului puterea de a decide într-o serie de domenii și mai ales în privința propriei sorți. Astfel managementul universitar trebuie să își asume folosirea autonomiei în sensul valorificării cât mai eficiente a tuturor resurselor umane, financiare și materiale ale universității și respectiv în sensul asigurării unei dezvoltări instituționale cât mai durabile.

Managementul academic și managementul administrativ constituie două componente fundamentale ale managementului universitar, care au cunoscut o dinamică remarcabilă în ultimii ani în învățământul superior românesc și în universitate.

O universitate care își face datoria în materie de învățământ, cercetare și de deservire a comunității universitare va deveni în mod inevitabil un agent al schimbării. Considerăm că o reacție firească a universității în acest sens trebuie să fie reacția proactivă, antreprenorială.

Această formă prezintă unele riscuri, dar acestea sunt mult mai mici decât cele asociate ignoranței.

Pentru a răspunde provocărilor, universitatea trebuie să-și asume o cultură antreprenorială, un spirit întreprinzător asemănător celui existent în sectorul economic privat, prin:

- ✓ creșterea calității învățământului superior și cercetării universitare prin revizuirea standardelor de calitate generale și specifice, identificarea și stimularea financiară a centrelor de excelență și cercetare;
- ✓ organizarea senatului și consiliilor de facultate, pe comisii cu responsabilități decizionale clare și distincte;
- ✓ acțiuni imaginative în scopul deschiderii spre exterior a cercetării-dezvoltării, pentru a găsi modalități sistematice de exploatare a „proprietății intelectuale”;
- ✓ eliminarea a tot ce e mediocru, activitățile fiind alese în funcție de resursele disponibile;
- ✓ descentralizare bugetară, care obligă facultățile să depună eforturi pentru a-și rezolva problemele;
- ✓ multiplicarea parteneriatelor și formelor contractuale dintre universitate și organizații industriale, culturale și comunitare pentru facilitarea transferului cognitiv și tehnologic și stimularea dezvoltării economice;
- ✓ preocuparea permanentă pentru diversificarea veniturilor;

- ✓ idei și convingeri orientate spre schimbare, reunite sub umbrela „învățământului pragmatic”;
- ✓ investiții orientate spre discipline – cheie care vor da universității un loc determinant în unele domenii;
- ✓ stabilirea mai multor legături cu sectorul industrial și adoptarea unor strategii specifice lumii afacerilor;
- ✓ contribuții la dezvoltarea economică a regiunii și promovarea culturii locale, ca o consecință a dezvoltării universității.

Strategia Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași este concepută cu scopul de a asigura funcționarea optimă a celor trei domenii semnificative de activitate și anume: învățământul, cercetarea științifică și implicarea instituției în activitățile sociale, economice și culturale.

I. Oferta educațională :

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 575/2015 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programeelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2015/2016, modificat cu Hotărârea de Guvern nr. 781/2015, și a Hotărârii de Guvern nr. 595/2015 privind domeniile și programele de studii universitare de master acreditate și numărul maxim de studenți ce pot fi colarizați în anul universitar 2015/2016, precum și domeniile de studii universitare de doctorat din cadrul instituțiilor de învățământ superior, modificat cu Hotărârea de Guvern nr. 778 / 2015, Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași (www.tuiasi.ro) are următoarea structură :

1. Facultatea de Automatică și Calculatoare (www.ac.tuiasi.ro);
2. Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului (www.icpm.tuiasi.ro);
3. Facultatea de Construcții și Instalații (www.ci.tuiasi.ro);
4. Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial (www.cmmi.tuiasi.ro);
5. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației (www.etti.tuiasi.ro);
6. Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată (www.ieeia.tuiasi.ro);
7. Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului (<http://www.hgim.tuiasi.ro>);
8. Facultatea de Mecanică (www.mec.tuiasi.ro);
9. Facultatea de Științe și Ingineria Materialelor (www.sim.tuiasi.ro);
10. Facultatea de Textile Pielărie și Management Industrial (www.tpmi.tuiasi.ro);
11. Facultatea de Arhitectură "G.M.Cantacuzino" (www.arh.tuiasi.ro).

Oferta educațională a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași:

- A. Învățământ universitar de licență : 11 facultăți cu 60 programe de studii (56 cu predare în limba română , 4 cu predare în limba engleză ; 60 la forma de învățământ cu frecvență - IF) – Anexa nr. 1
- B. Învățământ universitar de master: 10 facultăți cu 84 programe de studii (80 cu predare în limba română , 4 cu predare în limba engleză ; 83 la forma de învățământ cu frecvență – IF, 1 la forma de învățământ cu frecvență redusă – IFR) – Anexa nr. 2
- C. Învățământ post-universitar – Anexa nr. 3

Opțiunea strategică a universității a fost și este dezvoltarea și diversificarea învățământului prin programe de licență , masterat, doctorat, precum și module de cursuri postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă sau de conversie profesională .

Pregătirea universitară este organizată în strânsă relație cu programele de cercetare științifică din cadrul facultăților și departamentelor universității și au menirea formării de noi generații de cercetători în domenii de strictă necesitate ale economiei de piață .

Situa iile privind studen ii fizici raporta i c tre M.E.N.C.S de Universitatea Tehnic "Gheorghe Asachi" din Ia i la 01.01.2016 se reg sesc în Anexa nr. 4.

Personal didactic la data de 01.01.2016

Total posturi		1.071,00
din care:	Profesori	176,00
	Conferen iari	187,00
	efi lucr ri	273,00
	Asisten i	89,00
	Preparatori	0,00
	Vacante	364,00

Situa iile privind personalul didactic din cadrul Universit ii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Ia i la 01.01.2016 se reg sesc în Anexa nr. 5.

II. Obiective

Principiile strategice care vor jalona activitatea din cadrul universității, se bazează pe spiritul democratic academic, pe autonomia universitară reală, pe tradiția universității noastre și pe contextul socio-economic, implicând următoarele priorități:

- ✓ Promovarea și susținerea unei autonomii universitare reale și responsabile
- ✓ Susținerea fermă, coerentă și adaptată a inițiativelor relevante de promovare a ofertei și valorilor educaționale și științifice ale universității, pentru creșterea atractivității sale, a vizibilității naționale și internaționale, precum și a rolului universității noastre în mediul economic și social
- ✓ Asigurarea calității programelor de studii de licență, masterat, doctorat și a altor programe de educație și formare continuă, în contextul nivelului actual de cunoaștere și de dezvoltare a societății
- ✓ Poziționarea prioritară a cercetării științifice și inovării la un nivel performant, care să genereze premisele creșterii plus-valorii
- ✓ Accederea unor poziții superioare în ierarhia universităților din România și la nivel internațional
- ✓ Asigurarea unor schimburi internaționale de studenți și profesori, între universitatea noastră și universități din străinătate, în spiritul transferului de valori și culturi
- ✓ Dezvoltarea unor relații stabile cu piața muncii, în vederea adaptării programelor educaționale din universitate la nevoile unităților economice și pentru asigurarea unei bune inserții profesionale a absolvenților
- ✓ Promovarea realizărilor și imaginii instituției în învățământul preuniversitar, în massmedia, în organizațiile guvernamentale și non-guvernamentale pentru susținerea intereselor universității
- ✓ Reducerea birocrăției activităților universitare, indiferent de domeniul de activitate
- ✓ Informatizarea activităților universitare
- ✓ Managementul coerent, responsabil și activ al resursei umane, al resurselor financiare și materiale ale universității, cu creșterea rolului facultăților în crearea și gestionarea autonomă a propriilor resurse
- ✓ Comunicarea eficientă și reală cu reprezentanții studenților din consiliile facultăților și din Senatul universității, precum și cu reprezentanții organizațiilor studențești; Asigurarea pentru studenți a unor condiții optime de studiu și acordarea unor facilități: acordarea de burse, servicii de cazare, modalități de petrecere a timpului liber, la cele mai ridicate standarde europene
- ✓ Implicarea activă și consistentă a universității în viața socială și economică la nivel local, regional și național
- ✓ Continuarea susținută a procesului de internaționalizare a universității.

Principiile manageriale

Principiile strategice, care constituie fundamentul obiectivelor strategice asumate, pot deveni reale numai prin respectarea unor principii manageriale specifice naturii academice a tuturor activităților desfășurate în universitatea noastră. În acest sens, considerăm că următoarele principii sunt esențiale pentru stabilirea unui management eficient și performant:

- ✓ Crearea unei universități unite, solidare, susținute de coeziunea echipei manageriale

- ✓ Stabilirea obiectivelor pe termen mediu și lung, precum și luarea deciziilor prin implicarea tuturor factorilor responsabili, a cadrelor didactice, a studenților și a personalului administrativ
- ✓ Asigurarea eficienței măsurilor adoptate prin analiza realistă a situației, coerență și flexibilitate în luarea deciziilor, în cadrul unei strategii clare propuse și acceptate de membrii universității
- ✓ Dezvoltarea unei discipline financiare a instituției, prin evidențierea clară a fluxurilor de intrare și ieșire pe centre de cost ale universității, pentru a se menține sustenabilitatea financiară a acesteia
- ✓ Identificarea și atragerea de noi surse de venituri extrabugetare, având ca obiectiv reducerea ponderii cheltuielilor din fondurile provenite de la buget
- ✓ Dezvoltarea caracterului antreprenorial al universității
- ✓ Asigurarea transparenței decizionale, atât la nivelul comunității cadrelor didactice, al studenților, cât și al personalului administrativ
- ✓ Respectarea persoanei, indiferent de poziția sa din universitate, în acord cu etica profesională, spiritul academic și al colegialității
- ✓ Susținerea stabilirii și dezvoltării colaborărilor internaționale, în plan educațional și științific
- ✓ Promovarea unui dialog constructiv cu studenții, în vederea identificării câmpurilor comune de îmbunătățire a activităților academice și extra-academice
- ✓ Creativitate și flexibilitate în abordarea soluțiilor noi, prin promovarea și sprijinirea ideilor sau soluțiilor inovatoare, care pot spori calitatea și eficiența activităților didactice, științifice sau administrative din universitate
- ✓ Concentrarea preocupărilor pe calitatea activităților educaționale și de cercetare științifică, pe asigurarea și dezvoltarea resurselor financiare și materiale, în scopul amplificării vizibilității naționale și internaționale a universității
- ✓ Susținerea dezvoltării și stimulării resursei umane
- ✓ Responsabilizarea fiecărui nivel decizional în propunerea unor soluții, în luarea și aplicarea hotărârilor adoptate
- ✓ Adecvarea cadrului procedural pentru desfășurarea tuturor activităților didactice, științifice, sociale și administrative din universitate
- ✓ Susținerea cu fermitate a obiectivelor propuse și acceptate de membrii universității în fața reprezentanților autorităților locale și naționale

1. Obiective academice ale universităţii

În contextul educaţional actual, dependent de cel social şi economic, poziţia de top a universităţii noastre, tradiţia şi continuitatea acesteia în activităţile didactice şi de cercetare nu mai reprezintă garanţii suficiente pentru atragerea unui mare număr de candidaţi la studiile universitare organizate. De aceea, este prioritar adaptarea strategiei universităţii noastre privind educaţia şi promovarea universităţii, o adaptare care presupune păstrarea identităţii şi experienţei academice, însuşirea flexibilităţii programelor de studii în structura acestora, precum şi în volumul şi relevanţa informaţiilor transmise studenţilor.

Deşi impactul negativ al fenomenelor menţionate mai sus se manifestă predominant şi direct asupra ocupării cifrei de înmatriculare la studiile de licenţă, nu trebuie deloc omis faptul că acesta se propagă şi la ciclurile universitare de masterat şi doctorat.

Prin vocaţia şi funcţiuni, instituţiile de învăţământ superior au menirea de a contribui la construcţia şi afirmarea unei societăţi a cunoaşterii şi învăţării. Menirea universităţii este de a genera, prezerva, disemina şi aplica cunoştinţele spre beneficiul comunităţii naţionale în general. Pentru atingerea acestui scop universitatea îşi propune:

1.1. Obiective generale

Obiectivele generale în domeniul activităţii didactice sunt:

- ✓ instituirea unui sistem de asigurare a calităţii şi excelenţei academice în predare şi educaţie;
- ✓ păstrarea identităţii şi experienţei academice însoţite de o flexibilitate a programelor de studii precum şi creşterea volumului şi relevanţei informaţiilor transmise studenţilor;
- ✓ susţinerea fermă, coerentă şi adaptată a iniţiativelor relevante de promovare a ofertei şi valorilor educaţionale şi tiinţifice ale universităţii, pentru creşterea atractivităţii sale, a vizibilităţii naţionale şi internaţionale;
- ✓ asigurarea calităţii programelor de studii de licenţă, masterat şi a altor programe de educaţie şi formare continuă, în contextul nivelului actual de cunoaştere şi de dezvoltare a societăţii;
- ✓ accesarea unor poziţii superioare în ierarhia universităţilor din România şi la nivel internaţional;
- ✓ informatizarea activităţilor didactice;
- ✓ implicarea activă şi consistentă a universităţii în viaţa socială şi economică la nivel local, regional şi naţional.

1.2. Obiective privind procesul de învăţământ

1.2.1. Abordarea sistemică a activităţii didactice

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi promovează adoptarea unei abordări bazate pe proces în dezvoltarea, implementarea şi îmbunătăţirea eficacităţii sistemului de management al calităţii, în scopul creşterii satisfacţiei clientului prin îndeplinirea cerinţelor sale.

Obiective:

- ✓ Elaborarea de proceduri privind analiza programelor de studii și a disciplinelor în cadrul departamentelor, consiliilor facultăților și Senatului universității.

Strategie:

- Se vor actualiza și îmbunătăți permanent procedurile privind autoevaluarea / evaluarea programelor de studii.

Valoare estimată : 3.000 lei/an

Răspund: Prorectorul Didactic și Asigurarea Calității

Termen: 31.12.2016

- ✓ Dezvoltarea programelor interdisciplinare, în principal de masterat, prin concretizarea colaborărilor dintre facultăți.

Strategie:

- Se vor încuraja parteneriatele dintre facultăți pentru acreditarea programelor de studii comune.

Valoare estimată : 3.000 lei/an

Răspund: Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității, CEAC, Decanii facultăților, Directorii departamentelor

Termen: permanent

- ✓ Perfectionarea continuă a programelor de studii prin corelarea planurilor de învățământ cu progresul științific și tehnologic pentru creșterea inserției absolvenților pe piața muncii.

Strategii:

- Introducerea, la ciclul de licență și/sau masterat, a unor cursuri de antreprenariat, dedicate inițiativelor unor activități/afaceri proprii.
- Introducerea la studiile universitare de licență a cursului de „Specialist în domeniul securității și sănătății în muncă”, finalizat cu eliberarea Certificatului de absolvire, care asigură cunoștințele fundamentale formulate de prevederile legislative actuale, cunoștințele solicitate de angajatori.

Valoare estimată : 3.000 lei/an

Răspund: Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității, CEAC, Decanii facultăților, Directorii departamentelor

Termen: permanent

- ✓ Îmbunătățirea tehnologiei didactice prin extinderea utilizării TIC.

Strategie:

- Asigurarea structurii informatice pentru promovarea materialelor didactice de tip e-learning și a modalităților de evaluare on-line a studenților.

Valoare estimată : 20.000 lei/an

Răspund: Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității, Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale, CEAC, Decanii facultăților, Directorii departamentelor

Termen: permanent

- ✓ Întinerirea continuă a colectivului de cadre didactice prin atragerea spre cariera universitară a tinerilor absolvenți ai studiilor doctorale.

Strategii:

- Motivarea cadrelor didactice în plan financiar, profesional, moral, pentru asigurarea unei calități sporite a activității didactice.
- Asigurarea continuității activităților didactice ale departamentelor prin promovarea și susținerea perfecționării cadrelor didactice tinere.

R spund: Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității, CEAC, Decanii facultăților, Directorii departamentelor
Termen: permanent

- ✓ Evaluarea și promovarea cadrelor didactice în funcție de performanțele didactice și științifice.

R spund: Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității, CEAC, Decanii facultăților, Directorii departamentelor
Termen: permanent

- ✓ Perfecționarea criteriilor de selecție a candidaților pentru învățământul superior.
Strategie:

- Aplicarea unor metode active de selecție pentru atragerea absolvenților performanți din licee către Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași.
Valoare estimată : 10.000 lei/an

R spund: Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității, CEAC, Decanii facultăților, Directorii departamentelor, Reprezentanții asociațiilor studențești
Termen: permanent

1.2.2. Orientarea proiectării programelor de studii conform necesităților studentului

Deoarece o instituție de învățământ superior are necesități și așteptări foarte specifice, definirea acestora intră în competența conducerii academice. Succesul universității depinde de înțelegerea și satisfacerea necesităților și așteptărilor curente și viitoare ale actualilor și potențialilor clienți și utilizatori finali precum și de înțelegerea și considerarea necesităților și așteptărilor altor părți interesate.

În acest scop, universitatea va acționa pentru:

- ✓ Dezvoltarea culturii calității ca act de manifestare a unui set de reflexe atitudinale la nivel individual și organizațional, într-un cadru normativ statuat de norme sau de bune practici, care să conducă la atingerea unor standarde de calitate în toate structurile componente ale universității
- ✓ Monitorizarea, prin metode științifice, a inserției pe piața muncii a absolvenților, urmărindu-se traseul profesional și gradul de satisfacție a acestora, privind gradul de corelare a pregătirii universitare cu cerințele pieței muncii;
- ✓ Menținerea și dezvoltarea legăturilor cu agenții economici locali, regionali și naționali, în vederea realizării unui dialog permanent, finalizat cu actualizarea permanentă a curriculei, astfel încât să se asigure o armonizare a cunoștințelor predate studenților cu cerințele de pe piața muncii;
- ✓ Dezvoltarea, în continuare, a culturii creativității, prin introducerea de noi cursuri, sau capitole de cursuri, dedicate stimulării creativității științifice/ tehnice și protecției proprietății intelectuale, în toate ciclurile de studii universitare;
- ✓ Sprijinirea activităților de depunere de cereri de brevete de invenție și de participare la manifestări naționale și internaționale dedicate creativității științifice și tehnice;
- ✓ Asigurarea unui traseu academic al tuturor membrilor corpului profesoral, în concordanță cu aspirațiile personale și cu performanțele individuale didactice și de cercetare;

- ✓ Dezvoltarea portofoliului de programe de învățământ cu frecvență redusă ;
- ✓ Accreditarea de noi programe de studii în limbi de circulație internațională ;
- ✓ Intensificarea acțiunilor pentru atragerea studenților din alte țări, inclusiv prin asigurarea facilităților necesare pentru desfășurarea anului pregătitor în limba română pentru studenții străini;
- ✓ Atragerea pentru cariera didactică și de cercetare a celor mai performanți tineri (masteranzi și doctoranzi);
- ✓ Dezvoltarea legăturilor cu agenții economici din țară și străinătate în vederea desfășurării practicii studenților;
- ✓ Sprijinirea implementării tehnicilor și metodelor de predare/ învățare/ evaluare de tip e-learning/ blended-learning etc.;
- ✓ Perfectionarea continuă a personalului universității în domeniul asigurării calității;
- ✓ Diseminarea în rândul cadrelor didactice a tehnicilor și metodelor moderne de predare/ învățare/ evaluare;
- ✓ Sprijinirea editării de materiale didactice moderne pentru toate ciclurile de studii universitare.

1.3. Obiective privind asigurarea calității procesului didactic

1.3.1 Evaluarea instituțional intern

Răspund: Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității, CEAC, Decanii facultăților, Directorul General Administrativ

1.3.2 Introducerea de noi programe universitare de licență. Autorizarea provizorie a unor programe de studii de licență și masterat în limbi de circulație internațională (engleză, franceză) în vederea creșterii schimburilor academice cu universități europene și atragerea de studenți din spațiul comunitar și din țări în curs de dezvoltare.

Valoare estimată : 150 000 lei

Răspund: Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității, CEAC, Decanii facultăților, Directorii departamentelor

Termen: 31.12.2016

1.3.3 Propuneri de noi programe postuniversitare de formare și dezvoltare continuă și de conversie profesională. Dezvoltarea ofertei universității pentru educație permanentă prin studiul cererii pentru astfel de programe din partea învățământului preuniversitar liceal și vocațional, a mediului economic, a administrației locale.

Valoare estimată : 2 000 lei/an

Răspund: Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității, CEAC, Decanii facultăților, Directorii departamentelor

Termen: permanent

1.3.4 Revizuirea procedurilor, metodologiilor, instrucțiunilor de lucru, ghidurilor etc., din domeniul calității, elaborate la nivelul universității.

Strategie:

- Se vor colecta, în mod permanent, feed-back-uri de la comunitatea academică în ceea ce privește modul de aplicare a procedurilor, metodologiilor, instrucțiunilor de lucru, ghidurilor etc. De asemenea, la sfârșitul semestrului II al fiecărui an universitar se va realiza o chestionare

sistematic a comunității academice și se vor sistematiza informațiile colectate. Se va elabora o strategie de revizuire a documentației, astfel încât să se respecte toate intercondițiile, constrângerile și legăturile existente între proceduri, metodologii, ghiduri etc.

R spunde: Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității, CEAC

Termen: Permanent

1.3.5 Atragerea de fonduri din surse naționale și europene pentru dezvoltarea de programe în domeniul calității.

Strategie:

- Se va urmări, în mod permanent, procesul de deschidere de noi competiții de finanțare din surse naționale și europene pentru dezvoltarea de programe/proiecte în domeniul calității. Se va elabora o listă de teme potențiale care ar putea face obiectul unor programe/proiecte în domeniul calității în învățământul superior.

R spunde: Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității, CEAC

Termen: Permanent

1.3.6 Perfecționarea personalului universității în domeniul calității.

Strategie:

- Se va efectua o analiză de nevoi în domeniul perfecționării personalului în domeniul calității și se va elabora un program de perfecționare în acest sens.

R spunde: Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității, Președintele CEAC.

Termen: Permanent.

1.3.7 Realizarea unui studiu privind angajabilitatea absolvenților universității.

Strategie:

- Introducerea la nivelul fiecărei facultăți și al Departamentului de Pregătire a Personalului Didactic, prin Registrul Matricol Unic - REI, a programelor informatice de gestionare a activității didactice până la traseul urmat de absolvenți pe piața muncii.

R spund: Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității, Decanii facultăților, Directorii departamentelor

Termen: 31.12.2016

1.3.8 Atragerea unui număr tot mai mare de candidați, absolvenți de liceu, la programele de studii ale universității.

Strategie:

- Accesarea fondurilor care vor fi puse la dispoziție de către M.E.N.C.S., în parteneriat cu Banca Mondială pentru crearea de parteneriate licee-universități, în ideea atragerii absolvenților de liceu prin coli de vară, centre de consiliere și orientare profesională etc.

R spund: Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității, Decanii facultăților, Directorii departamentelor

Termen: permanent

2. Obiective și strategii privind cercetarea – dezvoltarea și inovarea în cadrul universității

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași (TULasi) este o universitate de cercetare avansată și educație, a cărei misiune este să desfășoare activități specifice de creare, valorificare inovatoare a cunoașterii și transfer al acesteia către societate în domeniile fundamentale științe inginerești, Arhitectură și Urbanism, precum și în domenii interdisciplinare și complementare, în comunitatea locală, la nivel regional, național și internațional.

Pentru crearea și valorificarea inovatoare a cunoașterii, Universitatea își asumă:

- a. rolul de transmitere a cunoștințelor către noile generații, de formare profesională prin studii de licență, de masterat, de doctorat și postuniversitare, stimulând gândirea și creativitatea, care să asigure anse reale în competiția pe piața forței de muncă. În același timp, Universitatea se adresează întregii societăți, în vederea educării și instruirii permanente, în concordanță cu evoluția științelor și tehnologiei la nivel mondial;
- b. desfășurarea activității de cercetare științifică, dezvoltare, inovare și transfer tehnologic, valorificarea și diseminarea rezultatelor acestora, cu rol de componente inseparabile de procesul instructiv-formativ, pentru a contribui la progresul tehnologic, economic și social-cultural, în sensul dezvoltării durabile și al evoluției către societatea cunoașterii.

Principial deschis inovației în activitatea de cercetare științifică și de educație, Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași își evaluează și își îmbunătățește continuu activitățile și performanțele prin considerarea atentă a bunelor practici naționale și internaționale, prin stimularea cadrelor didactice și cercetătorilor cu performanțe deosebite în cercetarea științifică, prin stimularea colaborărilor interdisciplinare, a dezvoltării infrastructurii proprii și a parteneriatelor de cooperare națională și internațională, prin accentuarea activităților de diseminare și transfer tehnologic și organizarea manifestărilor științifice de prestigiu pe plan național și internațional.

Obiective și strategii

- ✓ *Susținerea, dezvoltarea și recunoașterea activității de cercetare științifică pentru creșterea vizibilității TULasi la nivel național, european și mondial.*

Strategii

- Revizuirea Regulamentului de Cercetare științifică a TULasi și completarea Procedurilor de evaluare academică / Procedurilor de management/ organizaționale cu indicatori care consideră rezultatele activităților de cercetare-dezvoltare-inovare, precum și investiția în cercetare din venituri proprii/sponsorizări pentru susținerea centrelor de cercetare/laboratoarelor performante;
- Focalizarea în activitatea de cercetare științifică și în evaluarea academică pe rezultatele cercetării/dezvoltării/inovării definite conform categoriilor de mai jos și raportate anual (alte categorii de indicatori impuși de legislația națională pot completa aceste rapoarte):
 - a. articole publicate de tip ISI (Web of Science și Web of Knowledge). Acestea se referă la publicațiile apărute în reviste cotate ISI, reviste cu factor de impact și Scor Relativ de Influență (ISI Web of Science), articole publicate integral în Volume indexate ISI Web of Knowledge;

- b. articole publicate în reviste cuprinse în Baze de Date Internaționale (BDI) cum ar fi, de exemplu: EBSCO, ENGINEERING VILLAGE, INDEX COPERNICUS, SCOPUS, CABI, CHEMICAL ABSTRACTS, ZENTRALBLATT, THOMSON REUTERS (pentru revistele f r factor de impact), etc.;
 - c. articole publicate în reviste recunoscute CNCS (buletine ale universit ților sau reviste recunoscute pe plan national);
 - d. brevete de inven ie acordate/ cereri de brevete na ionale, europene i/sau triadice;
 - e. produse i servicii inovative implementate în mediul socio-economic care se bazeaz pe brevete de inven ie i/sau înregistr ri ORDA;
 - f. c rți/capitole de c rți publicate pe plan național în Edituri recunoscute CNCS;
 - g. c rți/capitole de c rți publicate pe plan internațional în Edituri recunoscute;
 - h. contracte/grant-uri de cercetare tiintific naționale (cu finanțare din surse de la buget, private, grant-uri interne de cercetare);
 - i. contracte/grant-uri de cercetare stiintifica internationale (cu finantare din programe de cercetare europene/internationale sau private);
 - j. particip ri la conferințe/workshop-uri naționale/internaționale, organizarea de astfel de manifest ri științifice;
 - k. apartenența în comitete editoriale ale revistelor cotate ISI, conferințe invitate la manifest ri științifice internaționale, stagii de cercetare extern (excluzând programele Erasmus);
 - l. recunoa terea colabor rilor științifice internaționale (de ex. Programe doctorale sau post-doc în co-tutela, organizarea de manifest ri științifice internaționale în parteneriat cu universit ți str ine, titluri de doctor honoris causa primite, premii pentru activitatea de cercetare/inovare, etc.)
 - m. investiții în dot ri pentru activitatea de cercetare-dezvoltare (cu referire la investițiile realizate prin grant-uri interne sau externe, sponsoriz ri, etc).
 - n. Observatie: Toate realiz rile care susțin activitatea CDI sunt considerate doar în cazul mențion rii distincte a afilierii la Universitatea Tehnic "Gheorghe Asachi" din Ia i (TULasi), Facultatea....., Departamentul (sau Centrul de Cercetare.....)
- Evaluarea anual a activit ților de cercetare și considerarea rezultatelor obținute individual sau colectiv (la nivel de domeniu / facultate) pentru: promovarea academic , distribuirea locurilor bugetate la doctorat, acordarea de salarii diferențiate etc.
 - Susținerea și dezvoltarea publicațiilor științifice ale TULasi: *Buletinul Institutului Politehnic din Ia i* i revista cotate ISI, *Environmental Engineering and Management Journal*;
 - Susținerea și dezvoltarea public rii monografiilor, a c rților de specialitate, a volumelor conferințelor naționale/internaționale, a noi serii tematice și a tezelor de doctorat prin intermediul Editurii POLITEHNIUM;
 - Organizarea/Participarea la conferințe de specialitate pentru diseminarea rezultatelor CDI și pentru facilitarea parteneriatelor naționale și internaționale.
- ✓ *Cre terea competitivit ții TULasi în spațiul național și european al cercet rii prin dezvoltarea domeniilor de excelență i stimularea particip rii la competiții de granturi naționale și internaționale*
- Strategii:

- Afirmarea personalității universității prin identificarea domeniilor de excelență în cercetare și concentrarea resurselor în aceste direcții; definirea direcțiilor strategice prioritare pentru cercetarea științifică ale TULasi se va realiza considerând domeniile științifice prioritare la nivel internațional/național, în acord cu Strategia Națională pentru Cercetare și Strategia de Cercetare Dezvoltare și Inovare (2014-2020) pentru specializare inteligent.
 - Intensificarea activității de depunere a cererilor de finanțare pentru competițiile naționale și internaționale (PN III, H2020, POC, POCU etc.);
 - Constituirea *Consiliului Consultativ al Cercetării* format din reprezentanți ai domeniilor de studiu și facultăților, care va fi implicat prin grupurile de lucru în fundamentarea și formularea propunerilor care vizează sursele și deciziile cu privire la activitatea de cercetare-dezvoltare și inovare la nivelul TULasi;
 - Susținerea activității centrelor de cercetare la nivelul facultăților/universității va considera indicatorii ai performanței acestora cum ar fi:
 - Portofoliul științific al Centrelor de cercetare considerând indicatorii de rezultat prezentați anterior dar și alți indicatori specifici, cum ar fi: numărul de cercetători reprezentanți ai diferitelor discipline implicați în proiecte de cercetare finanțate, numărul de proiecte câștigate anual în competițiile de cercetare pe direcții prioritare de către centrele de cercetare, etc.;
 - Colaborarea dovedită cu colile doctorale și participarea membrilor Centrelor de cercetare în comisii de îndrumare a activității doctoranzilor și a cercetătorilor post-doc;
 - Susținerea financiară și logistică a desfășurării și dezvoltării activității de cercetare științifică și inovare performant în cadrul tuturor centrelor de cercetare sau colectivelor, în scopul generării premiselor de creare a plus-valorii și oferire de consultanță sau servicii prin cercetare și inovare.
 - Crearea unei aplicații tip bază de date pentru colectarea în timp real a rezultatelor obținute de membrii comunității academice a TULasi în activitatea de cercetare-dezvoltare și inovare. Datele colectate vor permite generarea diferitelor rapoarte necesare evaluărilor (instituționale, programe de studii, coli doctorale, individual etc.).
- ✓ *Dezvoltarea, susținerea și stimularea resurselor umane; Recunoașterea performanțelor științifice prin acordarea Premiilor de excelență în cercetarea științifică din TULasi;*
- Strategii:
- Inițierea competiției interne de granturi destinate cadrelor didactice tinere, susținut financiar cu fonduri din veniturile proprii ale TULasi, competiție organizată anual. Fondurile alocate vor putea fi utilizate pentru dezvoltarea infrastructurii de cercetare, achiziționarea materialelor, efectuarea mobilităților externe pentru membrii echipelor etc.
 - Creșterea atractivității pentru cercetarea științifică prin stimularea participării cercetătorilor tineri (masteranzi, doctoranzi, cercetători post-doc) în proiectele de cercetare științifică cu finanțare națională și internațională în calitate de colaboratori în echipele de proiect ale TULasi sau directori de proiect (în proiecte de tip “*tinere echipe de cercetare*” sau post-doc);
 - Selectarea cadrelor didactice tinere dintre masteranzii, doctoranzii sau cercetătorii post-doc cu rezultate excepționale în activitatea de cercetare științifică, care au derulat programe de doctorat în cotutelă, cu conducători științifici din țară și străinătate;

- Stimularea participării tinerilor cercetători la programe de formare și diseminare a rezultatelor cercetării științifice prin finanțare din fondurile proiectelor de cercetare sau/ și din fondurile proprii ale universității;
 - Susținerea demersului de obținere de burse/stagii de documentare și cercetare pe direcții prioritare de cercetare ale TULasi (în baza unor colaborări internaționale sau naționale existente sau nou inițiate);
 - Susținerea participării la cursurile de formare în managementul cercetării a cadrelor didactice și cercetătorilor cu experiență, deosebit și abilitați de management de proiect în vederea formării experților/manageri în cercetare științific, capabili să redacteze proiecte instituționale majore de dezvoltare a cercetării/infrastructurii și de participare în programe internaționale de cercetare.
 - Organizarea competiției pentru acordarea premiilor de excelență în cercetarea științifică la nivelul Universității Tehnice Iași. Se vor acorda următoarele premii: a) Premiul pentru cercetătorul cu cele mai bune performanțe în cercetarea științifică în anul...(articole publicate în sistem ISI Web of Science și Web of Knowledge, citiri în reviste cotate ISI, etc); b) Premiul pentru tânărul cercetător cu cele mai bune performanțe în cercetarea științifică în anul...(criterii similare ca la punctul a), pot participa doctoranzi/cercetători cu titlul de doctor/cercetători post-doc); c) Premiul pentru cele mai bune performanțe în inovare și transfer tehnologic în anul...(se va considera numărul de brevete acordate, cereri de brevete, număr de înregistrări ORDA, activități de transfer tehnologic finalizate, etc); d) Premiul pentru grupul care a contribuit la atragerea celor mai multe fonduri pentru cercetare în anul(se vor considera sumele atrase prin proiecte de cercetare științifică câștigate prin competiții naționale și internaționale, contracte de cercetare cu agenți economici, sponsorizări pentru achiziționarea aparaturii de cercetare, etc. Se vor considera numai grupurile care sunt constituite din cel puțin 6 membri ai echipei de cercetare, participanți în proiectele cu finanțare în anul respectiv). Premiile se acordă considerând un număr de criterii propuse de către Prorectoratul CDI și aprobate de Consiliul de Administrație al TULasi. Evaluarea dosarelor depuse se va face de către o Comisie specializată (7 membri care fac parte din Consiliul de Administrație și din Senatul TULasi).
 - Alocarea de fonduri pentru susținerea taxelor necesare evaluării și brevetării cererilor de brevet depuse de membrii universității;
 - Susținerea organizării de către facultăți sau departamente a manifestărilor științifice și promovarea intensă a acestor evenimente, în scopul amplificării impactului în mediul științific și, implicit, al prestigiului universității.
- ✓ *Îmbunătățirea și valorizarea infrastructurii de cercetare pentru a sprijini activități de cercetare performantă, cu vizibilitate națională și internațională*
- Strategii:
- Postarea pe platforma ERRIS a informațiilor relevante cu privire la infrastructura disponibilă și serviciile de cercetare oferite;
 - Facilitarea funcționării Centrelor de cercetare/ Laboratoarelor și colectivelor de cercetare performante și sprijinirea activității de acreditare specifică acestora;
 - Instituirea unui mecanism financiar în care de veniturile atrase prin activitatea de cercetare științifică să beneficieze centrele/ colectivele implicate; Susținerea financiară pentru activitatea performantă în cercetarea științifică (inclusiv prin alocare strategică de resurse la nivel intern și direcționare

- prioritar a resurselor pentru cercetare științific în funcție de infrastructura și performanțele anterioare);
- Creșterea accesului la infrastructuri de cercetare performante prin participarea la mari infrastructuri naționale/internaționale de cercetare și stimularea creșterii de laboratoare performante cu utilizatori multipli;
 - Continuarea accesului on-line la resursele de informare/documentare electronice (baze de date conținând reviste internaționale cotate ISI, e-books, volume ale conferințelor, etc.) prin Asociația AnelisPlus și în colaborare cu Biblioteca TULasi.
- ✓ *Creșterea implicării TULasi în definirea politicilor regionale și naționale, asumarea unui rol activ în dezvoltarea economică și socială la nivel local / regional / național / internațional*
- Strategii:
- Identificarea direcțiilor de acțiune pentru creșterea rolului universității în dezvoltarea locală și regională;
 - Continuarea parteneriatelor prin programele de colaborare cu mediul economico-social și dezvoltarea programelor de tip CDI finanțate prin PNCDI III sau H2020 și a colaborărilor cu finanțare regională pe plan național sau internațional; Implicarea activă a universității în cluster-ele din care face parte;
 - Dezvoltarea programelor de colaborare transfrontaliere (România, Moldova, Ucraina, Bulgaria) și inițiative regionale tematice la nivel european;
 - Atragerea de cercetători/profesori de renume internațional pentru a susține conferințe invitate sau workshop-uri în cadrul Workshop-urilor exploratorii sau a călătoriilor de vară, cu finanțare din programe naționale sau europene;
 - Dezvoltarea parteneriatului cu Parcul tehnologic TEHNOPOLIS, inclusiv prin derularea de evenimente de diseminare a programelor de cercetare științific și inovare (conferințe, workshop-uri, etc) sau a vizitelor de studiu/stagii de practică la firmele din cadrul TEHNOPOLIS;
 - Dezvoltarea unor proiecte de cercetare comune (inclusiv bazate pe cercetări susținute prin programe doctorale) cu firme private și parteneri industriali reprezentativi;
 - Dezvoltarea activităților de inovare și transfer tehnologic, de creare de *start-up*-uri și *spin-off*-uri inovative bazate pe proiecte inovative ale studenților și cadrelor didactice și a activităților de cercetare participativă care contribuie la dimensiunea economică și socială a universității.
- ✓ *Susținerea activităților de cercetare, dezvoltare și inovare prin stimularea performanței Centrelor de cercetare/excelență și dezvoltarea structurilor suport pentru administrarea proiectelor CDI și realizarea transferului tehnologic; Asigurarea continuă a accesului la resurse de informare/documentare electronice.*
- Strategii:
- Redefinirea CCTT Polytech ca Centru de Transfer Tehnologic, în acord cu specificul actual al acestui tip de activitate; Realizarea unui site propriu care să permită promovarea rezultatelor activității de CDI, cu potențial de transfer la agenții economici;
 - Revitalizarea Biroului management și monitorizare proiecte de cercetare din cadrul Serviciului Polytech, cu accent pe creșterea activităților de informare și suport adresate membrilor comunității academice a TULasi;
 - Consolidarea Biroului de management al proiectelor cu finanțare externă prin angajarea personalului cu experiență dovedită în acest domeniu; Dezvoltarea

unui sistem de informare de tip newsletter cu privire la stadiul competițiilor organizate în cadrul programelor operaționale și fonduri europene.

- Menținerea/dezvoltarea procedurilor de organizare, monitorizare și evaluare a performanțelor în cercetarea științifică ;
- Continuarea accesului on-line la resursele de informare/documentare electronice prin Asociația AnelisPlus (la care TUlasi este partener) și în colaborare cu Biblioteca TUlasi;
- Dezvoltarea promovării activităților de cercetare-dezvoltare-inovare și diseminare prin site-uri web actualizate/attractive la nivel de universitate/facultăți/centre de cercetare/Serviciul Polytech/proiecte de cercetare, pliante specifice, postere, etc;
- Revizuirea și publicarea broșurii „*TUlasi Research Programmes*” de către Prorectoratul CDI și elaborarea Rapoartelor anuale de cercetare de către Centrele de Cercetare.

3. Obiective și strategii privind studiile universitare de doctorat în cadrul universității

Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (CSUD) are drept misiune asigurarea condițiilor de desfășurare a ciclului superior de studii universitare în vederea dezvoltării resurselor umane pregătite pentru cercetare științifică și inserție pe piața muncii înalt calificate. Această misiune poate fi îndeplinită prin atragerea de absolvenți merituoși și motivați pentru a-și pregăti teze de doctorat precum și prin susținerea cadrelor didactice în obținerea certificatelor de abilitare. Astfel, creșterea numărului de doctoranzi de calitate este o prioritate a CSUD, urmărindu-se în continuare promovarea și valorificarea resurselor științifice umane precum și utilizarea și îmbunătățirea infrastructurii de cercetare. De asemenea, este încurajată încheierea acordurilor de colaborare pentru realizarea tezelor în cotutela precum și participarea cercetătorilor tineri în programe post-doctorale.

CSUD are în subordine 10 Scoli Doctorale care funcționează la nivelul facultăților de: Automatică și Calculatoare, Construcții și Instalații, Construcții de Mașini și Management Industrial, Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată, Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației, Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului, Inginerie Chimică și Protecția Mediului, Mecanică, Știința și Ingineria Materialelor, Textile - Pielărie și Management Industrial.

Obiectivul prioritar al școlilor Doctorale este legarea pregătirii doctoratului de cercetarea științifică. În acest sens, pe toată durata studiilor de doctorat, doctoranzii sunt cooptați în diverse programe de cercetare prin intermediul căroră își finalizează tezele de doctorat.

Domeniile fundamentale acreditate la universitate sunt: **științele ingineriei și științele exacte.**

La nivelul școlilor Doctorale sunt acreditate domeniile prezentate în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Facultatea	Domeniul
1.	Automatică și Calculatoare	1. Calculatoare și tehnologia informației 2. Ingineria sistemelor
2.	Construcții și Instalații	Inginerie civilă
3.	Construcții de Mașini și Management Industrial	Inginerie industrială
4.	Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	1. Inginerie electrică 2. Inginerie energetică 3. Inginerie industrială
5.	Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Inginerie electronică și telecomunicații
6.	Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	1. Inginerie civilă 2. Inginerie geodezică
7.	Inginerie Chimică și Protecția Mediului	1. Inginerie chimică 2. Ingineria materialelor 3. Ingineria mediului 4. Chimie
8.	Mecanică	Inginerie mecanică
9.	Știința și Ingineria Materialelor	Ingineria materialelor
10.	Textile - Pielărie și Management Industrial	1. Inginerie chimică 2. Inginerie industrială 3. Inginerie și management

Principalele **obiective** ale I.O.S.U.D.-TUIASI sunt:

- ✓ Dezvoltarea de programe de studii integrate în parteneriat cu universități românești și europene care să conducă la obținerea de diplome comune (joint degrees);
- ✓ Adaptarea studiilor doctorale la tematicile concrete, contractate și cu mediul economic și social;
- ✓ Atragerea de fonduri suplimentare pentru a facilita doctoranzilor cu rezultate de excepție perioade suplimentare de studiu în străinătate în vederea obținerii diplomei duble;
- ✓ Facilitarea acordării de burse de studiu de către companii doctoranzilor selectați în vederea angajării după absolvire în companiile respective;
- ✓ Propunerea unor noi proiecte finanțate din Fonduri Structurale;
- ✓ Actualizarea paginii Web a C.S.U.D. în vederea atragerii unui număr cât mai mare de doctoranzi.

4. Obiective și strategii privind managementul resurselor

În mod evident și, se poate spune, tradițional, principala sursă de finanțare a universității o reprezintă finanțarea după numărul de studenți (fizici sau echivalenți-unitari). Din păcate, tendința manifestată în ultimii ani este aceea de scădere a numărului total de studenți, ceea ce a atras reducerea finanțării de la buget.

De aceea, trebuie pus serios accentul pe sursele alternative de finanțare, care să fie consecința, în principal, a activităților de cercetare, inovative, de acordare de servicii și consultanță.

În acest context, considerăm ca prioritare următoarele obiective care să asigure și să mențină o stare financiară corespunzătoare poziției universității noastre:

- Atragerea unui număr mai mare de candidați pentru toate ciclurile studiilor universitare;
- Transformarea universității într-o universitate antreprenorială, în respectul deplin al valorilor academice ale acesteia;
- Deși noțiunea de antreprenoriat universitar nu este nouă (în esență, universitatea antreprenorială include activitatea economică ca dimensiune suplimentară celei didactice și de cercetare, având ca scop principal creșterea independenței financiare a universității – *Burton R. Clark, Towards entrepreneurial university, Paideia Publishing House, 2000*), adaptarea universităților românești la contextul actual prin antreprenoriat nu este deloc evidentă. Antreprenoriatul universitar se bazează pe capacitatea managementului de a se adapta eficient și inovativ schimbărilor mediului social și economic, de a se orienta cererilor acestui mediu, îmbinând tradiția universitară cu noile tendințe. Astfel, este evident faptul că diversificarea surselor de finanțare la care să contribuie în mod direct universitatea, prin potențialul său uman și material, reprezintă tot o prioritate.

Putem asigura o finanțare sigură, de durată și consistentă prin:

- ✓ Susținerea financiară și logistică pentru dezvoltarea și acreditarea centrelor și laboratoarelor de analiză, diagnostic, consultanță sau a altor tipuri de servicii
 - ✓ Analiza oportunității înființării și reînființării, cu susținere logistică, a unor centre de microproducție
 - ✓ Crearea și susținerea financiară și logistică a unor incubatoare de afaceri, de idei, start-up-uri, spin-off-uri etc., în care să fie implicați și studenții
 - ✓ Inchirierea spațiilor disponibile ale universității cu prioritate către firmele cu care universitatea poate colabora în cercetare, proiectare, consultanță, servicii etc., astfel încât, în afara veniturilor din chirie, universitatea să fie partener
 - ✓ Incurajarea și susținerea depunerilor de proiecte pentru dezvoltarea resursei umane și a infrastructurii, precum și susținerea acestor proiecte pe parcursul derulării lor
 - ✓ Derularea unor programe postuniversitare cu taxă atractivă, adresate specialiștilor din diferite domenii industriale, economice sau din învățământul preuniversitar
 - ✓ Crearea în campusul academic a unor puncte de desfacere a produselor realizate în cantina universității, care să înlocuiască chioșcurile actuale și să susțină finanțarea cantinei universității.
- Dezvoltarea bazei materiale a universității:

În mod evident, toate activitățile universității sunt susținute de o infrastructură didactică, de cercetare, administrativă și socială corespunzătoare.

Deși în ultimii ani s-a constatat un real progres în ceea ce privește reabilitarea bazei materiale, în principal în campus, însă și al unor clădiri de pe platforma didactică, considerăm că în perioada imediat următoare trebuie să se țină cont de următoarele obiective:

- ✓ Reabilitarea termică a clădirilor facultăților care nu au fost incluse în programele anterioare
- ✓ Intensificarea demersurilor de natură relațională cu factorii de decizie locali, ministeriali etc., în vederea demarării și finalizării reabilitării Aulei „Gheorghe Asachi” și a Bibliotecii universității, prin extindere, a spațiilor din corpul A aflate în administrarea universității noastre
- ✓ Susținerea dezvoltării / creșterii infrastructurii necesare funcționării centrelor, a laboratoarelor sau a altor entități
- ✓ Reabilitarea / modernizarea căminelor din campus neincluse în programul recent finalizat
- ✓ Evaluarea statutului juridic al terenurilor de înținere de universitate
- ✓ Încurajarea și susținerea depunerilor de proiecte pentru dezvoltarea infrastructurii didactice și de cercetare, precum și susținerea acestor proiecte pe parcursul derulării lor
- ✓ Finalizarea modernizării sistemului informatic al universității (platformă didactică și campus), precum și asigurarea mentenanței acestuia.

4.1 Obiective și strategii manageriale și de asigurare a calității

4.1.1. Obiectiv:

Raportarea, către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, a numărului de studenți fizici bugetați și cu taxă (la 1 ianuarie și 1 octombrie a fiecărui an) cu încadrarea corectă acestora pe domenii de studii în vederea obținerii finanțării instituționale.

Răspund: Rector, Prorectori, Director General Administrativ, Secretar șef universitate

Termen: de două ori pe an

Strategia:

Întocmirea raporturilor se va face în baza solicitărilor primite de la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, prin introducerea datelor pe portalul web pus la dispoziție de Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării (U.E.F.I.S.C.D.I.).

4.1.2. Obiectiv:

Implementarea riguroasă a Managementului Strategic

Răspund: Rector, Prorector Managementul Resurselor, Director General Administrativ, Decani, Director Economic, Director DSS, Director Bibliotecă, Administratori șefi de facultate, șef Serviciu Tehnic, șef Serviciu Administrativ – Patrimoniu, șef Birou Achiziții Transport, Șef Serviciu intern de prevenire și protecție,

Termen: permanent

Strategia:

Elaborarea Planului Strategic și a Planurilor operaționale

4.1.3. Obiectiv:

Implementarea sistemului de control intern/managerial

R spund: Rector, Prorectori, Director General Administrativ, Decani, Director Economic, Director DSS, Director Bibliotec , Administratori efi de facultate, efi servicii i birouri

Termen: permanent

Strategii:

Constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare i îndrumare metodologic a dezvolt rii sistemului de control managerial al Universit ii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Ia i

Elaborarea Programului de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial.

Realizarea unui training pe probleme specifice codului controlului intern/managerial, la care s participe persoanele cu atribu ii de conducere i decizie din cadrul Universit ii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Ia i

4.1.4. Obiectiv:

Asigurarea calit ii managementului administrativ

R spund: Rector, Prorectori, Director General Administrativ, Decani, Director Economic, Director DSS, Director Bibliotec , Administratori efi de facultate.

Termen: permanent

Strategia:

Îmbun t irea calit ii managementului academic i administrativ la nivel de universitate, facult i, departamente, direc ii, servicii, birouri, compartimente prin întocmirea i actualizarea permanent a:

1. Manualului Procedurilor;
2. Regulamentului intern;
3. Procedurilor privind achizi iile publice de produse/ servicii/ lucr ri;
4. Programelor anuale estimative al achizi iilor publice de produse/servicii/lucr ri;
5. Manualului pazei i planului de paz .

4.1.5. Obiectiv:

Fundamentarea lu rii deciziilor i asigurarea fluxurilor informa ionale pentru transmiterea actelor decizionale

R spund: Prorectori, Director General Administrativ, Decani, Director Economic, Director DSS, Director Bibliotec , efi de Servicii, efi de Birouri, Administratori efi de facultate

Termen: permanent

Strategia:

Elaborarea i luarea deciziilor se va face pe baza studiilor de oportunitate, analizelor de eficien , analizelor statistice, în vederea reducerii factorilor de risc i în conformitate cu actele normative în vigoare i asigurarea fluxurilor informa ionale (atât electronic, prin email, cât i pe suport de hârtie) pentru transmiterea actelor decizionale.

4.2 Obiective și strategii economico-financiare

În interiorul universității, în ansamblul mecanismului său funcțional, organizarea funcționării activității financiar-contabile este o chestiune de management, cu multe implicații, care angajează resurse (materiale, umane, financiare, informaționale).

Stilul de conducere practicat se va baza în continuare, pe promovarea consecventă a principiilor:

- ✓ Asumarea răspunderii personale;
- ✓ Încredere în oameni;
- ✓ Dialog / consultare;
- ✓ Parteneriat;
- ✓ Minimizarea riscurilor și maximizarea efectelor pozitive, care cresc performanțele, reputația și prestigiul.

Deoarece latura financiară se regăsește în toate componentele activității manageriale din universitate (în toate funcțiile actului managerial, în toate elementele sistemului de management), managerul financiar-contabil trebuie să realizeze o evaluare a informației financiar-contabile, în funcție de dimensiunea timp, conținut și formă.

Obiective:

- ✓ întocmirea și aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli al universității pe anul 2016, repartizarea acestuia pe trimestre și activități (Anexa nr. 6);
- ✓ întocmirea și depunerea cu regularitate a cererilor de deschidere a creditelor bugetate cu încadrarea în prevederile trimestriale de cheltuieli aprobate în buget la nivel de capitol și titlu;
- ✓ rectificarea Bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2016;
- ✓ analiza soldurilor conturilor contabile astfel încât acestea să reflecte operațiunile patrimoniale ale universității și să corespundă funcțiilor stabilite în planul de conturi;
- ✓ întocmirea și depunerea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- ✓ efectuarea de analize periodice cu privire la execuția veniturilor și cheltuielilor pe centre de cost, prin răspunsul rapid la solicitările administratorilor de facultate în ce privește punctajul cu evidența contabilă;
- ✓ asigurarea fluxului informațional și organizatoric pentru desfășurarea misiunilor de audit;
- ✓ dezvoltarea și continuarea modernizării sistemului informatic financiar – contabil SICOB;
- ✓ să utilizeze activ și optim toate resursele universității pentru realizarea cu eficacitate și eficiență a misiunilor și obiectivelor asumate;
- ✓ să furnizeze informații financiar-contabile pentru evaluarea și prezentarea patrimoniului și rezultatelor universității, atât prin intermediul documentelor de bază, cât și a documentelor de sinteză;
- ✓ să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și prestarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie;
- ✓ să asigure verificarea cu ajutorul informațiilor contabile a modului de prestare și utilizare a valorilor materiale și bănești, de gospodărire a resurselor și de control al respectării disciplinei financiare;

- ✓ să prezinte informații care să îndeplinească calități precum: exactitate, complexitate, oportunitate, relevanță, prezentare adecvată, capacitate de integrare în sistem, ușurință în elaborare și exploatare, utilitate;
- ✓ să întreprindă spiritul de responsabilitate și să cultive comportamentul performant în cadrul direcției;
- ✓ să asigure calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere referitoare la segmentul financiar și de management;
- ✓ să asigure îmbunătățirea calității managementului financiar la nivel de direcție, prin întocmirea unor proceduri specifice pentru dezvoltarea climatului organizațional și formarea culturii organizaționale orientate spre performanță;
- ✓ să asigure elaborarea și luarea deciziilor pe baza studiilor de oportunitate, analizelor de eficiență, analize statistice în vederea reducerii factorilor de risc.

Răspund: Rector, Prorectori, Director General Administrativ, Director Economic
Termen: permanent

Strategii:

- realism și dinamism al acțiunilor, prin înscrierea lor în contextul legal și instituțional ce se conturează în contextul aderării României la Sistemul European de Conturi;
- creativitate și flexibilitate în activitatea desfășurată, care poate spori calitatea și eficiența activităților specifice din diferitele facultăți, departamente și compartimente ale universității;
- transparență în stabilirea obiectivelor strategice, precum și în adoptarea și aplicarea măsurilor de conducere operativă, prin analize de oportunitate și informarea persoanelor interesate asupra soluțiilor identificate;
- promovarea unei culturi organizaționale bazate pe performanță și probitate;
- găsirea unor metode și tehnici de lucru consultative și flexibile;
- conducerea la zi a contabilității pentru asigurarea unei imagini fidele a poziției financiare, performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată în cadrul universității;
- asigurarea depunerii la termen a datelor de seamă contabile la organul ierarhic superior, a situațiilor lunare de monitorizare a execuției bugetare, de monitorizare a investițiilor și a veniturilor din fonduri structurale;
- întărirea ordinii și disciplinei în organizarea și desfășurarea activității economice;
- descoperirea operațiilor nereale, neeconomice și nelegale;
- preîntâmpinarea apariției deficiențelor, neregulilor și pagubelor;
- respectarea principiilor contabilității;
- viza de control financiar preventiv și întocmirea la timp a ordinilor de plată, dispozițiilor de plată, DPVE-urilor (dispoziții de plată extern), CEC-urilor și a Fișelor de verificare mânt pentru documentele primite de la Facultăți, Direcția Resurse Umane, D.S.S., Serviciul Tehnic etc. privind plata salariilor, utilităților, burselor, ajutoarelor sociale, achiziției bunurilor serviciilor și a activelor fixe. Aceasta presupune estimarea cât mai exactă și programarea periodică la trezorerie (pe decade lunare) a sumelor necesare pentru efectuarea

acestor planuri. De asemenea, presupune întocmirea și depunerea la Trezorerie a bugetului de venituri și cheltuieli (estimativ la început de an, consolidat ulterior), după ce a fost aprobat în prealabil de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;

- pentru conducerea universității informații financiar-contabile relevante pentru evaluarea și prezentarea patrimoniului și a rezultatelor universității, atât prin intermediul documentelor de bază, cât și a documentelor de sinteză;
- întocmirea și prezentarea lunar a situațiilor centralizate privind disponibilul existent în conturi pe surse de finanțare, pe facultăți, departamente, compartimente;
- întocmirea și prezentarea lunar a situațiilor centralizate privind veniturile realizate și cheltuielile efectuate pe surse de finanțare, facultăți, departamente, compartimente;
- comunicarea trimestrială cu furnizorii, clienții, debitorii și creditorii în vederea confirmării soldurilor debitelor și creanțelor;
- evidența nominală a taxelor de colarizare pe facultăți. Aceasta presupune o comunicare trimestrială către facultăți a situației încasărilor din taxele de colarizare;
- comunicarea lunară cu băncile comerciale în vederea alimentării la timp a cardurilor de salarii, transport studenților și burse.
- depunerea lunară la Banca Comercială Română a situației încasărilor în valută din taxele de colarizare a studenților străini (care nu fac parte din Uniunea Europeană);
- depunerea lunară la A.N.A.F. a „Declarației informative privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național” (Declarația 394) și a „Decontului de taxă pe valoarea adăugată” (Declarația 300)
- depunerea la termen a raportărilor lunare, trimestriale și anuale, la organul ierarhic superior – M.E.N.C.S. Aceste termene sunt:
 - pe data de 25 a lunii următoare încheierii trimestrului sau anului - Darea de seamă contabilă;
 - pe data de 10 lunar - Situația surselor de venituri realizate și a cheltuielilor efectuate aferente fondurilor externe nerambursabile;
 - pe data de 3 lunar - Monitorizarea investițiilor Publice;
 - pe data de 15 lunar - Monitorizarea cheltuielilor de personal, a contului de execuție (venituri și plăți), a plăților restante precum și a datorităților și creanțelor;

4.3 Obiective și strategii de resurse umane, formare continuă și protecție socială a salariaților

Resursa umană generează energia și identitatea oricărui instituții. De aceea atragerea, motivarea și perfecționarea continuă a resurselor umane reprezintă obiective majore. În fapt, acest proiect managerial, precum și următorii patru ani, sunt dedicați tocmai componentei umane a universității, indiferent de poziție sau activitate.

Deoarece obiectivul principal este acela de a susține în universitate un climat detensionat, de colaborare, colegialitate, parteneriat, Rectorul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, prin programul managerial este adeptul următoarelor principii:

- ✓ Respectarea persoanei indiferent de poziția sa din universitate, a eticii profesionale, a spiritului academic și de colegialitate, atât la nivelul comunității cadrelor didactice, cât și al personalului administrativ
- ✓ Performanțele, indiferent de domeniul acestora, se pot atinge prin calitatea resursei umane, implicit a capacității manageriale de a atrage personal de calitate, de a-l recunoaște, susține și motiva
- ✓ Asigurarea continuității activității de excelență prin susținerea fermă a întineririi resursei umane simultan cu menținerea colaborărilor cu persoanele cu experiență și prestigiu profesional.

Obiective:

4.3.1 *Obiectiv:*

Raportarea către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, a structurii de personal: cadre didactice titulare și asociate, personal didactic auxiliar și personal administrativ, personal didactic titular cu titlul științific de doctor, personal didactic titular pe grupe de vârste și a situației posturilor ocupate și vacante pe cele trei categorii de personal.

Răspund: Rector, Prorector cu activitatea didactică și asigurarea calității, Director General Administrativ, Decani, Directori departamente, Administratori șefi de facultate, Director DSS

Termen: de două ori pe an

Strategia:

Întocmirea raporturilor se va face în baza solicitărilor primite de la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, prin completarea machetelor.

4.3.2 *Obiectiv:*

Asigurarea calității managementului administrativ și dimensionarea corespunzătoare a personalului

Răspund: Rector, Prorectori, Director General Administrativ, Decani, Director Economic, Directori departamente, Director Bibliotecă, Director DSS, șefi de servicii și șefi de birouri

Termen: permanent

Strategii:

- ✓ Actualizarea procedurilor, metodologiilor și regulamentelor privind:
 - întocmirea Statelor de funcții;
 - plata activităților didactice din posturi vacante, temporar vacante și rezervate;
 - organizarea și desfășurarea examenului de promovare a personalului contractual;
 - ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale;
 - întocmirea fișelor de post în funcție de strategia universității și cu încadrarea în fondurile din finanțarea instituțională, subvenție și venituri.
- ✓ Întocmirea Organigramei universității: modificarea și completarea organigramei conform structurilor aprobate de Consiliul de Administrație și Senatul universitar. Organigrama Universității

Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași este prezentat în Anexa nr. 7.

4.3.3 *Obiectiv:*

Salarizarea personalului și acordarea diferențelor salariale personalului didactic și didactic auxiliar conform Legii nr.221/2008
Răspund: Rector, Prorector managementul resurselor, Prorector cu activitatea didactică și asigurarea calității, Prorector Relația cu studenții
Director General Administrativ, Director Economic, Director Resurse Umane

Termen: permanent

Strategii:

- ✓ Salarizarea personalului se va realiza cu încadrarea în fonduri, pe surse de finanțare, conform deciziilor elaborate la nivel de universitate și actelor normative elaborate de Parlament sau Guvern.
- ✓ Diferențele salariale se vor acorda în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, în cuantumul prevăzut de lege pentru perioada 2016-2020 și în condițiile existenței fondurilor, prin decizii emise la nivel de universitate.
- ✓ Angajarea, lichidarea și ordonarea cheltuielilor cu salariile vor respecta realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor, conform legilor privind finanțele publice.
Situția preliminară a cheltuielilor de personal pentru anul 2016 este prezentat în Anexa nr. 8.

4.3.4 *Obiectiv:*

Implementarea programului informatic Resurse Umane-Salarizare
Răspund: Prorector managementul resurselor, Director General Administrativ, Director Resurse Umane

Termen: 2016

Strategia:

Completarea și modernizarea bazei materiale a direcției prin dotarea corespunzătoare cu tehnică de calcul.

4.3.5 *Obiectiv:*

Evaluarea performanțelor profesionale
Răspund: Rector, Prorectori, Decani, șefi de departamente, Director General Administrativ, Director Economic, Director Resurse Umane, Director DSS, Director Bibliotecă, administratori șefi de facultate, șefi de servicii și birouri

Termen: anual, în perioada 1 – 31 ianuarie, pentru anul precedent

Strategii:

- ✓ Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în concordanță cu prevederile Ordinului Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3860/10.03.2011.
- ✓ Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

4.3.6 *Obiectiv:*

Men inerea și motivarea resurselor umane performante
Răspund: Rector, Prorectori, Decani, șefi de departamente, Director General Administrativ, Director Economic, Director Resurse Umane, Director DSS, Director Bibliotecă, administratori șefi de facultate, șefi de servicii și birouri

Termen: permanent

Strategii:

- ✓ Acordarea de salarii diferențiate cu o creștere de până la 30%, în funcție de activitatea desfășurată și calitatea acesteia;
- ✓ Acordarea de tichete de masă (Anexa nr. 9)

4.3.7 Obiectiv:

Formarea profesională continuă a salariaților:

- ✓ Dezvoltarea profesională a personalului angajat în vederea îmbunătățirii calității activității desfășurate;
- ✓ Actualizarea cunoștințelor și deprinderilor postului și locului de muncă;
- ✓ Dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare realizării activităților desfășurate.

Răspund: Rector, Prorectori, Decani, șefi de departamente, Director General Administrativ, Director Economic, Director Resurse Umane, Director DSS, Director Bibliotecă, administratori șefi de facultate, șefi de servicii și birouri

Termen: permanent

Strategii:

- ✓ Participarea personalului la cursuri organizate de angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională;
- ✓ Actualizarea cunoștințelor individuale prin aprofundarea legislației în domeniu, a procedurilor și metodologiilor existente la nivel de universitate, prin utilizarea mijloacelor moderne de informare (echipamente și programe informatice);
- ✓ Participarea la schimburi de experiență în vederea îmbunătățirii cunoștințelor profesionale și acumulării de noi informații precum și asimilarea bunelor practici ale instituțiilor partenere.
Necesarul de fonduri pentru formarea profesională a salariaților este prezentat în Anexa nr. 10.

4.4 Obiective și strategii privind protecția socială a studenților și doctoranzilor

4.4.1 Obiectiv:

Asigurarea condițiilor de performanță, în concordanță cu nevoile comunității studențești din Campusul Tudor Vladimirescu, pentru a da posibilitatea acesteia de a-și atinge întregul ei potențial

Răspund: Prorector relația cu studenții, Director DSS

Termen: permanent

Strategii:

- ✓ asigurarea condițiilor pentru cazarea a aproximativ 8.000 de studenți în cele 21 cmine din campusul studențesc „Tudor Vladimirescu”;
- ✓ rezolvarea diverselor probleme de natură socială care apar în această comunitate studențească;

- ✓ întreținerea și administrarea bazei sportive din campusul studențesc „Tudor Vladimirescu”;

4.4.2 Obiectiv:

Acordarea burselor și ajutoarelor sociale pentru studenți și doctoranzi

Răspund: Prorector relația cu studenții, Director Economic, Director DSS

Termen: permanent

Strategia:

- ✓ Asigurarea fondurilor necesare acordării burselor de merit, de studii și sociale, a ajutoarelor sociale pentru studenții și doctoranzii români și din Republica Moldova, acordate în conformitate cu H.G. nr. 558/1998 privind stabilirea criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevii, studenții și cursanții din învățământul de stat, cursuri de zi și a Criteriilor generale de acordare a burselor stabilite și aprobate anual de conducerea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași (Anexa nr. 11)

4.4.3 Obiectiv:

Acordarea facilităților de transport pentru studenți

Răspund: Prorector relația cu studenții, Director General Administrativ, Director Economic, Director DSS

Termen: permanent

Strategia:

- ✓ Asigurarea fondurilor necesare acordării facilităților de transport pentru studenți, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1 / 2011, Hotărârii de Guvern nr. 309 / 1996 privind acordarea de reduceri cu 50 % ale tarifelor pentru transportul local în comun de suprafață și subteran, precum și pentru transportul auto intern de care beneficiază studenții din învățământul de stat, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului comun al Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului și Ministrului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului nr. 5572/972/2003, modificat și completat de Ordinul comun al Ministrului Educației și Cercetării și Ministrului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului nr.5692/2183/2005 și Hotărârea Consiliului Local Iași nr. 197/2008. (Anexa nr. 12)

4.4.4 Obiectiv:

Asigurarea funcționării în condiții optime a cantinei din Campusul Studențesc „Tudor Vladimirescu” Iași

Răspund: Rector, Prorector relația cu studenții, Director General Administrativ, Director DSS

Termen: permanent

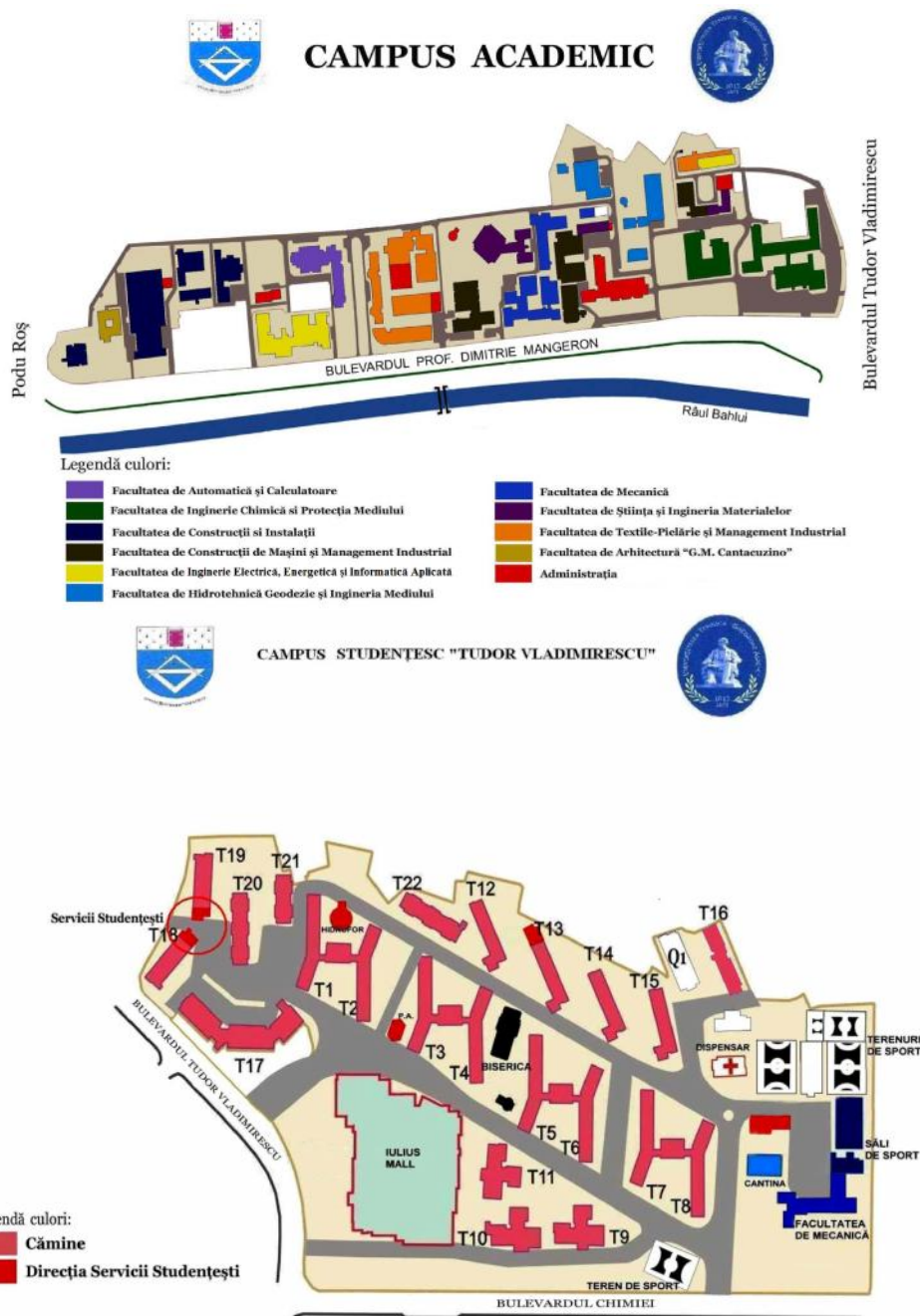
Strategia:

- ✓ Asigurarea fondurilor necesare pentru funcționarea în condiții optime a cantinei din Campusul Studențesc „Tudor Vladimirescu” Iași

4.5 Obiective și strategii de dezvoltare a bazei materiale

4.5.1. Obiectiv:

Gestionarea în bune condiții a patrimoniului imobiliar din campusul academic și campusul studentesc – Anexa nr. 13



Răspund: Director General Administrativ, Șef Serviciu Tehnic, Director DSS, Șef Serviciu Administrativ-Patrimoniu, Administratori șefi de facultate
Termen: permanent

Strategia:

- ✓ Conservarea și punerea în siguranță a patrimoniului construit din campusul academic și studentesc prin asigurarea fondurilor necesare pentru întreținere și executarea lucrărilor de reparații capitale, consolidare și reabilitare.

4.5.2. *Obiectiv:*

Revalorizarea spațiilor din campusul academic care sunt insuficient de intens utilizate

R spund: Rector, Prorector cu managementul resurselor, Prorector cu relația cu studenții, Director General Administrativ, Decani, șef Serviciu Tehnic, Director DSS, șef Serviciu Administrativ-Patrimoniu, Administratori șefi ai facultăților

Termen: permanent

Strategii:

- ✓ Identificarea spațiilor construite cu grad de utilizare mai puțin intens;
- ✓ Stabilirea noilor destinații ale acestor spații;
- ✓ Prioritizarea activităților de reabilitare și revalorizare;
- ✓ Asigurarea resurselor pentru acest obiectiv.

4.5.3. *Obiectiv:*

Efectuarea achizițiilor publice de lucrări / produse / servicii

R spund: Rector, Prorectori, Decani, Director General Administrativ, Director Economic, șef Serviciu Tehnic, Director DSS, șef Birou Achiziții Transport, Administratori șefi de facultate

Termen: permanent

Strategia:

- ✓ Desfășurarea procedurilor de achiziții de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, servicii și lucrări în condițiile aplicării legislației în vigoare la această dată, precum și a viitoarelor acte normative care vor reglementa achizițiile publice.

4.5.4. *Obiectiv:*

Dezvoltarea bazei materiale în vederea asigurării spațiilor necesare desfășurării procesului didactic prin:

a. *lucrări de investiții* (obiective de investiții)

R spund: Prorector managementul resurselor, Prorector relația cu studenții, Director General Administrativ, șef Serviciu Tehnic, Director DSS

Termen: permanent

b. *achiziții de imobile*

R spund: Prorector cu strategia universitară, Decani

Director General Administrativ,

Termen: permanent

c. *dotări independente*

R spund: Prorector managementul resurselor, Director General Administrativ, Administratori șefi de facultate, șef Birou Achiziții Transport

Termen: permanent

Strategii:

- ✓ Continuarea lucrărilor de investiții demarate la obiective în ordinea priorității stabilite de conducerea universității (Anexa nr. 14)
- ✓ Identificarea necesarului de fonduri pentru asigurarea achiziționării mijloacelor fixe (tehnice de calcul, aparatură specifică de laborator), fondurile necesare vor fi de la buget precum și din veniturile proprii ale facultăților, departamentelor, pentru înzestrarea laboratoarelor și sălilor de curs în vederea desfășurării în condiții optime a procesului didactic (Anexa nr. 15)

4.5.5. Obiectiv:

Între inerea bazei materiale prin:

a. *reparații capitale imobile*

R spund: Prorector managementul resurselor, Prorector relația cu studenții, Director General Administrativ, șef Serviciu Tehnic, Director DSS, Administratori șefi de facultate

Termen: permanent

b. *consolidări imobile*

R spund: Prorector managementul resurselor, Prorector relația cu studenții, Director General Administrativ, șef Serviciu Tehnic, Director DSS, Administratori șefi de facultate

Termen: permanent

c. *reabilitări imobile*

R spund: Prorector managementul resurselor, Prorector relația cu studenții, Director General Administrativ, șef Serviciu Tehnic, Director DSS, Administratori șefi de facultate

Termen: permanent

d. *reparații curente; modernizări, reamenajări spații*

R spund: Prorector managementul resurselor, Prorector relația cu studenții, Director General Administrativ, șef Serviciu Tehnic, Director DSS, Administratori șefi de facultate

Termen: permanent

e. *achiziții de materiale, obiecte de inventar și prestări servicii pentru întreținere*

R spund: Prorector managementul resurselor, Prorector relația cu studenții, Director General Administrativ, șef Serviciu Tehnic, Director DSS, Administratori șefi de facultate

Termen: permanent

Strategii:

- ✓ Întocmirea și aprobarea documentațiilor pentru lucrările de intervenții la imobile, aprobarea documentațiilor și finanțarea acestora precum și achiziția lucrărilor aferente prin organizarea procedurilor de achiziții publice (Anexa nr. 16)
- ✓ Întocmirea și aprobarea documentațiilor pentru lucrări de reabilitare în zona cminelor din Campusul studențesc „Tudor Vladimirescu” (reabilitări anvelope, rețele termice, de alimentare cu apă, sistematizare verticală) și execuția acestor lucrări prin proceduri de achiziții legale. Fondurile vor proveni de la buget și din venituri proprii (Anexa nr. 17)
- ✓ Renunțarea la sistemul actual de furnizare a energiei termice și montarea de sisteme de încălzire prin cogenerare, folosind gazul metan; Prin aceasta se va renunța la furnizorul CET lași, campusul ”Tudor Vladimirescu” dobândind autonomie din acest punct de vedere și executarea de sisteme termoizolante la toate cminele din campus.
- ✓ Efectuarea lucrărilor de reparații curente, modernizări și reamenajări în funcție de solicitările facultăților, departamentelor, direcțiilor, modernizarea patrimoniului prin dotări și amenajări de spații în vederea aducerii acestora cât mai aproape de standardele internaționale. Fondurile necesare pentru aceste lucrări se vor asigura atât din finanțarea de bază cât și din veniturile proprii ale

facultăților, departamentelor, direcțiilor. Pentru platforma didactică sunt necesare fonduri reprezentând echivalentul în lei a 400 mii euro, iar pentru DSS datele sunt prezentate în Anexa nr. 18.

4.5.6. Obiectiv:

Exploatarea modulelor cogenerative

Răspunde: Director D.S.S.

Termen: permanent

Strategii:

- ✓ Încheierea unui nou contract de furnizare a gazelor naturale pentru obținerea unui preț mai avantajos;
- ✓ proiectarea și execuția unei instalații de energie electrică, astfel încât să permită consumul propriu al energiei electrice produse în cogenerare și achiziționarea de energie electrică din rețeaua de medie tensiune, reducând astfel, semnificativ costurile. Investiția pentru aceasta va fi în jurul valorii de 1.377.000 Lei și se estimează să se amortizeze în aproximativ 4 ani.

4.5.7. Obiectiv:

Asigurarea corespunzătoare cu energie electrică și termică, gaze naturale și apă conform standardelor de calitate și la parametrii optimi, folosirea rațională a acestora, cu respectarea condițiilor de protecție a mediului înconjurător.

Răspunde: Șef Serviciu Tehnic, Director DSS, Responsabil protecția mediului

Termen: permanent

Strategii:

- ✓ Încheierea de contracte cu furnizorii de utilități.
- ✓ Întreținerea rețelelor de transport și distribuție în vederea evitării pierderilor de agent termic, apă, gaze naturale.
- ✓ Executarea lucrărilor de reparații, întreținerea punctelor termice și a hidrofoarelor.
- ✓ Optimizarea consumurilor de utilități, în special de agent termic, și urmărirea periodică a consumurilor (Anexele 19 și 20)

Resurse: finanțarea de bază, venituri proprii, tarife cazare.

4.5.8. Obiectiv:

Respectarea plafoanelor stabilite pentru activitatea de telefonie

Răspunde: Director General Administrativ, Administratori șefi de facultate, Director DSS, Șef Serviciu Administrativ-Patrimoniu

Termen: permanent

Strategie:

- ✓ Încadrarea în plafoanele stabilite la cheltuielile cu convorbirile telefonice, conform prevederilor legislative în vigoare și în conformitate cu Deciziile Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași ([Anexa nr. 21](#)).

4.5.9. Obiectiv:

Efectuarea casărilor la mijloacele fixe și obiectele de inventar care îndeplinesc condițiile privind uzura fizică și / sau morală și sunt cu durata normală de funcționare depășită, conform normelor legale în vigoare.

Răspunde: Rector, Șef Serviciu Administrativ – Patrimoniu

Termen: permanent

Strategii:

- ✓ Centralizarea propunerilor de casare și verificarea sub aspect patrimonial și contabil.
- ✓ Întocmirea centralizatorului unic pe universitate și înaintarea acestuia pentru aprobare la ministerul de resort.
- ✓ Programarea și desfășurarea licitațiilor de vânzare a mijloacelor fixe propuse spre casare.
- ✓ Programarea și desfășurarea operațiunilor de casare a mijloacelor fixe după întocmirea prealabilă a documentațiilor defalcate pe gestiuni. (**Anexa 20**)

4.5.10.

Obiectiv:

Asigurarea activității de pază la imobilele universității

Răspund: Administratorii de facultate, Director DSS, șef Serviciu Administrativ-Patrimoniu

Termen: permanent

Strategie:

- ✓ Desfășurarea în bune condiții a activității de pază pentru spațiile de învățământ și căminele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași. Coordonarea activității de instruire și control a întregului personal de pază din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” Iași prin:
 - Întocmirea planului anual de pază, avizat de Inspectoratul Județean de Poliție Iași, în conformitate cu prevederile Legii 333 / 2003 privind paza obiectivelor, valorilor și protecția persoanelor, republicat, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 189 din 18.03.2014, cu modificările și completările ulterioare;
 - Dotarea corespunzătoare a personalului de pază;
 - Angajarea de personal pentru pază, cu respectarea condițiilor legale;
 - Extinderea utilizării camerelor de supraveghere.

4.5.11.

Obiectiv:

Realizarea de venituri proprii din închirieri spații temporar disponibile, asocieri și camere de oaspeți.

Aplicarea prevederilor procedurii privind închirierea spațiilor / terenurilor temporar disponibile din cadrul universității Tehnice „Gheorghe Asachi” Iași

Răspund: Director DSS, șef Serviciu Administrativ-Patrimoniu

Termen: permanent

Strategii:

- ✓ Identificarea spațiilor și / sau terenurilor pretabile pentru închiriere în vederea obținerii de venituri proprii.
- ✓ Întocmirea documentațiilor necesare în vederea organizării procedurilor de licitație pentru închirierea spațiilor / terenurilor.
- ✓ Gestionarea activității contractuale pentru obținerea veniturilor proprii vizate.

4.6. Obiective și strategii privind activitatea Bibliotecii

4.6.1. Obiective și strategii privind dezvoltarea și întreținerea bazei materiale

- ✓ *Gestiunea bazei materiale a bibliotecii (Anexa nr.)*

Strategii:

- Achiziționarea de materiale consumabile, obiecte de mică valoare, mijloace fixe, materiale necesare activităților administrative, a serviciilor de întreținere și reparații, asigurarea altor prestări de servicii în vederea bună funcționării a compartimentelor bibliotecii;
- Reparații curente – reparații imobil Corp A, birouri, sala de lectură și depozitul de publicații precum și alte reparații care pot surveni ulterior;
- Reamenajări de spații în cadrul bibliotecilor filiale, justificate de creșterea anuală a numărului de publicații.

Răspund: director bibliotecă, șefi servicii, inginer de sistem

Termen: permanent

- ✓ *Extinderea și modernizarea rețelei bibliotecii (Anexa nr.)*

Strategii:

- Achiziționarea de calculatoare, servere, echipamente, cu sisteme de operare noi și licențe corespunzătoare, care să înlocuiască pe cele existente, achiziționate în anii 2007-2008, depășite din punct de vedere moral, de la sediul central și filiale;
- Dotarea cu noi echipamente: copiatoare, scanere necesare utilizatorilor bibliotecilor filiale;
- Achiziționarea și implementarea sistemului RFID (Radio Frequency Identification), în funcție de atragerea altor surse de finanțare;
- Tehnologia RFID este utilizată pentru eficientizarea operațiunilor de împrumut și restituire a publicațiilor (asistate de bibliotecar sau în regim de self-service), inventariere a colecțiilor, identificarea publicațiilor și găsirea rapidă a celor amplasate greșit la raft, securitatea colecțiilor.
- Asigurarea mentenanței anuale a programului de bibliotecă, ALEPH 500, pentru funcționarea sistemului în condiții optime.

Răspund: director bibliotecă, șefi servicii, inginer de sistem

Termen: permanent

4.6.2. Obiective și strategii specifice bibliotecii privind informarea și documentarea

- ✓ *Dezvoltarea colecțiilor bibliotecii*

Strategii:

- Completarea fondului de documente cu 2.000 volume, în valoare de 125.000 lei, pentru toate categoriile de documente:
 - Completarea fondului de documente (1000 de volume) prin cumpărare (Anexa 3)
Valoare estimată: 80.000 lei
Sursa de finanțare: finanțare instituțională, venituri proprii
 - Completarea fondului de documente prin schimb interbibliotecar intern și internațional de publicații (500 de volume)
 - Completarea fondului de documente prin donații (500 de volume)
- Achiziții de baze de date (Anexa nr.):

- asigurarea continuității accesului la baze de date full text și bibliografice, prin Proiectul ANELIS Plus;
 - achiziționarea altor resurse electronice de bibliotecă (baze de date, cărți electronice, periodice electronice etc.)
 - Dezvoltarea bazei de date cu furnizorii pentru toate categoriile de documente, prin implementarea modulului de achiziții din ALEPH.
- Răspund: director bibliotecă, efii servicii
Termen: permanent
- ✓ *Evidența, organizarea, prelucrarea și reflectarea colecțiilor*
Strategii:
- Înscrierea în evidențele bibliotecii a tuturor documentelor intrate sau ieșite;
 - Eliminarea din evidențele bibliotecii, pe baza aprobărilor legale, a 25.000 volume;
 - Verificări parțiale de fonduri 100.000 volume;
 - Listări ale registrelor inventar determinate de revizuirea colecțiilor (75.000 volume);
 - Prelucrarea în sistem informatizat și tradițional a tuturor documentelor intrate în bibliotecă;
 - Introducerea ritmică în sistemul de cataloage a înregistrărilor bibliografice rezultate din procesul de prelucrare curentă și retrospectivă (baza de date SHORT);
 - Catalogarea tuturor tipurilor de publicații, pe toate tipurile de suporturi, conform normelor standardizate la nivel internațional;
 - Indexarea și clasificarea tuturor tipurilor de publicații, pe toate tipurile de suporturi, respectând normele specifice;
 - Dezvoltarea tezaurilor în limba română și limba engleză;
 - Dezvoltarea bazelor de date TUI10:
 - Tezaur – subiecte engleză;
 - Tezaur – subiecte română;
 - Fișierelor de autoritate.
 - Dezvoltarea bazelor de date pe tipuri de publicații (TUI01):
 - cărți (baza de date BK);
 - periodice (baza de date SE);
 - brevete (baza de date BR);
 - standarde (baza de date ST);
 - resurse electronice (baza de date BV);
 - articole din periodice românești (baza de date AR);
 - articole din secțiile Buletinului I.P.I. (baza de date BAR);
 - Dezvoltarea cataloagelor de bibliotecă informatizate ALEPH WEBOPAC.
- Răspund: director bibliotecă, efii servicii
Termen: permanent
- ✓ *Conservarea colecțiilor bibliotecii*
Strategii:
- Amenajarea unui spațiu special pentru păstrarea materialelor pe suport electronic, a materialelor multimediale și audio- vizuale;
 - Asigurarea contractării unor prestări servicii pentru 3.500 volume cărți în vederea realizării următoarelor activități:
 - Efectuarea investigațiilor privind starea de conservare și igienizarea a colecțiilor info-documentare (cărți) din cadrul Bibliotecii Facultăților de I.E.E.I.A și E.T.T.I. – depozit, ce

- necesit parcurgerea, în regim de urgență, a investigațiilor și tratamentelor de decontaminare și conservare;
- Decontaminarea spațiilor de depozitare și modulelor de păstrare aferente;
- Investigații și tratamente privind aeromicroflora din spațiile de depozitare afectate;
- Elaborarea programului de intervenție

Răspund: director bibliotecă, șefi servicii

Termen: permanent

✓ *Comunicarea colecțiilor prin Serviciul Relații cu publicul*

Strategii:

- Criterii ale principalilor indicatori în cadrul relațiilor cu publicul:
 - Indicatorul de frecvență;
 - Indicatorul de lectură;
 - Indicatorul de circulație a fondului de documente;
- Perfecționarea relațiilor cu utilizatorii și evaluarea periodică a serviciilor oferite;
- Îmbunătățirea accesului în bibliotecă și a activității de animație culturală;
- Flexibilizarea programului la solicitările de documentare/lectură și de împrumut la domiciliu, în funcție de programul studenților și de structura anului universitar, corelat cu numărul de bibliotecari ce deservește fiecare bibliotecă filială;
- Îmbunătățirea fluxului circulației publicațiilor pe traseul achiziției-comunicarea documentelor și depozite – solicitări de documentare /lectură;
- Extinderea comunicării colecțiilor în acces direct.

Răspund: director bibliotecă, șefi servicii

Termen: permanent

✓ *Informarea și documentarea beneficiarilor*

Strategii:

- Orientarea activității bibliografice în direcția dezvoltării accesului la bazele de date proprii și achiziționate de Biblioteca TUIASI;
- Realizarea instrumentelor de informare, orientare, de specialitate pentru oferirea de informații beneficiarilor bibliotecii;
- Realizarea și dezvoltarea serviciilor de referință prin e-mail;
- Formarea beneficiarilor prin cursuri de utilizare a bibliotecii, accesare a bazelor de date, cataloagelor, folosirea surselor de lectură, serviciilor de semnalară, bibliografiilor la cerere și împrumutului interbibliotecar.

Răspund: director bibliotecă, șefi servicii

Termen: permanent

✓ *Informatizarea activității*

Strategii:

- Implementarea sistemului integrat de bibliotecă ALEPH 500, la bibliotecă filială a facultăților de Construcții și Instalații, Hidrotehnică și Arhitectură (înregistrarea cititorilor, începând cu anul universitar 2016-2017);
- Asigurarea mentenanței sistemului informatic ALEPH 500, în vederea migrării acestuia la versiunile succesive, oferite de firma furnizoare, precum și a asigurării funcționării acestuia în condiții optime;
- Asigurarea infrastructurii informaționale și a securității datelor necesare bunei funcționări a serviciilor bibliotecii;

- Dezvoltarea / actualizarea paginii web a bibliotecii;
- R spund: director bibliotec , efi servicii, inginer de sistem
Termen: permanent

4.6.3. Obiective și strategii manageriale și de asigurare a calității în cadrul bibliotecii

Obiective

✓ *Unitate de viziune*

Strategie:

- Activitatea Bibliotecii TUIASI constă în comunicarea informațiilor pe orice suport, iar sprijinul acordat de ea diferitelor segmente ale comunității universitare acționează ca o legătură între acestea. Pentru o acțiune eficientă în sprijinirea diferitelor programe ale universității, biblioteca trebuie să creeze o viziune comună. În acest demers, spațiul de funcționare al bibliotecii, fragmentat, este un serios impediment. Soluția ar fi crearea unei biblioteci unificate din punct de vedere al spațiului.

R spund: director bibliotec , efi servicii

Termen: permanent

✓ *Bună organizare și administrare a serviciilor*

Strategii:

- selectarea materialelor și a surselor de informare necesare învățământului și cercetării;
- administrarea colecțiilor, care constă în întreținerea, conservarea și catalogarea documentelor, proporțional cu nivelul de solicitare și utilizare efectivă a acestora;
- îmbunătățirea accesului la informație prin metode care să faciliteze regăsirea întregii game de materiale științifice și surse de informații științifice din bibliotecă și din afara ei;
- implementarea standardelor privind controlul managerial intern prin îndeplinirea și respectarea acestora;
- perfecționarea continuă a pregătirii personalului bibliotecii în sensul dezvoltării de noi aptitudini și calificări necesare în noul context de funcționare a bibliotecii.

R spund: director bibliotec , efi servicii

Termen: permanent

✓ *Colaborare între parteneri*

Strategie:

- Noua viziune a bibliotecii presupune acțiunea comună și colaborarea între parteneri. Misiunea bibliotecii de a sprijini învățământul și cercetarea nu va mai putea fi îndeplinită doar cu mijloace proprii. În viitor, dezvoltarea colecțiilor, transferul electronic de informații, va depinde de acțiunea concertată la nivel local și de colaborarea activă la nivel național și internațional cu bibliotecile universitare și de cercetare, cu alte instituții;

R spund: director bibliotec , efi servicii

Termen: permanent

4.7. Obiective și strategii privind securitatea și sănătatea muncii, protecția mediului și prevenirea și stingerea incendiilor

4.7.1 Obiective și strategii privind securitatea și sănătatea muncii

Obiective:

- ✓ Verificarea PRAM a 288 prize de pământ,
- ✓ Verificarea instalației interioare, eliberarea Raportului de verificare a instalației electrice interioare și remedierea eventualelor defecțiuni înregistrate,
- ✓ Elaborarea *planului de prevenire și protecție* (pe baza evaluării riscurilor);
- ✓ Instruirea și perfecționarea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- ✓ Reorganizarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă ;
- ✓ Testarea medicală și psihologică (după caz) a personalului; efectuarea investigațiilor specifice conform funcțiilor, locurilor de muncă ;
- ✓ Autorizarea internă a personalului (electricieni, liftieri);
- ✓ Certificarea echipamentelor tehnice din dotare;
- ✓ Dotarea și amenajarea biroului în care își desfășoară activitatea Serviciul Intern de Prevenire și Protecție;
- ✓ Achiziționarea materialelor necesare pentru instruire, testare, informare;
- ✓ Achiziționarea de publicații în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- ✓ Achiziționarea echipamentului individual de protecție pentru lucrători.
- ✓ Participarea lucrătorului din cadrul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție la cursurile periodice de pregătire în domeniu: cursuri de master în domeniul protecției mediului.
- ✓ Măsurile necesare ca fiecare student să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă în perioada stagiului de practică (instrucțaj în domeniul S.S.M. și întocmirea fișelor individuale).
- ✓ Procedurarea unor activități de securitate și sănătate în muncă : efectuarea controlului medical, verificarea concediilor medicale care prezintă diagnostic de vătămare sau urgență medicală , autorizarea și monitorizarea meseriilor care necesită autorizare intern /extern : (agenți de pază , instalatori, fochiști, electricieni), revizuirea planului de prevenire și protecție, verificarea periodică a echipamentelor tehnice, inclusiv a instalațiilor electrice, identificarea echipamentelor individuale de protecție (E.I.P.) necesare lucrătorilor în concordanță cu evaluarea riscurilor profesionale, întocmirea listei cu necesarul de E.I.P., verificarea și înlocuirea acestora, identificarea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă și stabilirea tipurilor de semnalizări necesare.
- ✓ Achiziționarea de aparatură medicală pentru dotarea cabinetului de medicina muncii (electrocardiograf, spirometru, audiometru)
- ✓ Înființarea posturilor de prim ajutor;
- ✓ Crearea de spații climatizate pentru menținerea microclimatului în limita valorilor admisibile

4.7.2 Obiective și strategii privind protecția mediului

Obiectivele strategice privind protecția mediului care vor fi urmărite în următorii patru ani se înscriu în cadrul preocupărilor de a respecta legislația în vigoare referitoare la protecția mediului și la activitățile cu precursori precum și de îmbunătățirea calității factorilor de mediu. Acestea se realizează permanent și implică adaptarea la cerințele

impuse de legislația în domeniu, aflat în continuă modificare din necesitatea alinierii la legislația europeană.

Principalele direcții pe care Compartimentul de protecția mediului îl propune să acționeze pentru perioada următoare sunt:

- ✓ Pstrarea și îmbunătățirea calității factorilor de mediu
- ✓ Controlul calității factorilor de mediu
- ✓ Obținerea de acorduri și autorizații
- ✓ Relații umane

Obiectivele și strategiile privind protecția mediului se regăsesc în Anexa nr. 24

4.7.3 Obiective și strategii privind prevenirea și stingerea incendiilor

Obiective:

- ✓ Îndrumarea eficientă a modului de organizare și desfășurare a activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul instituției
- ✓ Acordarea de asistență tehnică de specialitate la conceperea și punerea în operă a noilor obiective de investiții, la efectuarea de reamenajări, modernizări sau schimbări de destinație
- ✓ Asigurarea instruirii P.S.I. atât la angajare cât și pe locul de muncă pentru toți salariații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, coordonarea instruirii studenților care efectuează lucrări de laborator sau practic productiv, precum și a studenților cazați în Campusul Studențesc Tudor Vladimirescu.
- ✓ Asigurarea popularizării normelor și legislației în vigoare precum și a altor aspecte specifice activității de p.s.i. prin întocmirea, multiplicarea și distribuirea de teme și articole referitoare la activitatea de prevenire a incendiilor, prin procurarea și distribuirea în cadrul universității a unor afișe sau a altor materiale de propagandă p.s.i., precum și prin realizarea unor pagini web, cu tematică adecvată pe site-ul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.
- ✓ Întocmirea planurilor de intervenție și a celorlalte documente operative privitoare la activitatea de prevenire și stingere a incendiilor
- ✓ Întocmirea documentațiilor de avizare/autorizare și/sau a scenariilor de siguranță la foc pentru spațiile universității pentru care prevederile normative impun obținerea avizelor și/sau autorizațiilor de p.s.i. (de exemplu în cazul efectuării de reamenajări sau schimbări de destinație la clădirile existente, precum și în cazul obiectivelor de investiții).
- ✓ Asigurarea verificării și întreținerii mijloacelor inițiale de stingere (stingătoare de incendiu, instalații de combatere a incendiului, pichete de incendiu) precum și a sistemelor de detectare și semnalizare automată a incendiilor.
- ✓ Efectuarea de către membrii serviciului p.s.i. a controalelor de specialitate în conformitate cu Legea nr.307/2006 și Normele generale de apărare împotriva incendiilor emise cu Ordinul nr. 163/2007 la toate spațiile Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași (inclusiv la spațiile ce au fost închiriate) și înfăptuirea operativă a neregulilor constatate.
- ✓ Luarea în evidență a lucrărilor cu foc deschis și verificarea modului în care se respectă normele și măsurile de p.s.i. cu prilejul efectuării acestor lucrări.
- ✓ Completarea, buna gestionare și buna întreținere a bazei materiale a Serviciului P.S.I.

- ✓ Asigurarea funcționării corespunzătoare a autospecialei din dotare
- ✓ Acordarea eficientă a intervenției în cazul producerii unor incendii sau calamități ori catastrofe.

Strategii:

- ✓ Completarea cu personal a Serviciului PSI astfel încât aceasta să fie încadrat corespunzător Legii 307/2006 și Ordinului nr. 158 din 22 februarie 2007. În baza actelor amintite, serviciul de pompieri constituit în cadrul universității trebuie să aibă următoarea structură și încadrare:
 - o formație de intervenție capabilă să poată interveni la orice eveniment (incendiu, inundație) și în orice punct din sectorul de responsabilitate (întreg teritoriul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași), încadrat pe schimburi cu câte 4 pompieri operativi angajați și câte un ofițer pe schimb
 - formație de salvare și prim ajutor încadrat cu 3 pompieri operativi
 - compartiment pentru prevenirea incendiilor, încadrat cu 3 pompieri operativi

Conform art. 14 (5) din Ordinul nr. 158 / 2007, toți membrii serviciului vor trebui să posede certificate de calificare în meseria de pompier.
- ✓ Instruirea și reatestarea, conform legii, a efului serviciului și a pompierului autorizat pentru încercarea și verificarea stingătoarelor și prelungirea atestatelor pentru verificarea și întreținerea instalațiilor de detectare și stingere a incendiilor.
- ✓ Gestionarea optimă a bazei materiale care vizează :
 - completarea bazei materiale cu toate cele necesare bunei desfășurări a activității
 - Achiziționarea bunurilor ce vor completa dotarea serviciului avându-se în vedere respectarea caracteristicilor tehnice impuse de norme și de specificul activității, precum și de raportul calitate/preț, punându-se un accent deosebit pe minimizarea cheltuielilor cu baza materială
 - Autodotarea, inclusiv confecționarea cu mijloace proprii a unor ustensile și dispozitive necesare activităților curente
 - Buna întreținere a dotării existente, în acest sens efectuându-se la termenele stabilite pentru tehnica de luptă și echipamentele din dotare toate operațiunile de mentenanță prevăzute de norme astfel încât să fie prelungită la maximum durata efectivă de întreținere a bunurilor respective.

4.8 Obiective și strategii privind activitatea de audit public intern

4.8.1 Obiective și strategii cu privire la resurse umane

Obiective:

- ✓ Asigurarea caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului prin completarea structurii de personal cu ocuparea a cel puțin unui post din cele vacante prevăzute în organigrama structurii.
- ✓ Actualizarea/modificarea organigramei și statului de funcții ale compartimentului

- ✓ Îmbunătățirea și evaluarea calității profesionale a personalului din cadrul compartimentului

R spund: Rectorul universității, responsabilii din cadrul compartimentului Strategii:

- ✓ Ocuparea prin concurs a postului vacant de auditor intern, grad 1, cu analiza oportunității ocupării în perioada următoare a celorlaltor posturi vacante prevăzute în organigramă.
- ✓ Transformarea postului vacant cu studii medii în post vacant cu studii superioare deoarece postul de auditor poate fi ocupat doar de persoane cu studii superioare.
- ✓ Perfecționarea continuă a personalului pentru îmbunătățirea cunoștințelor cu respectarea a cel puțin minimumului de zile alocate perfecționării profesionale impuse de lege.
- ✓ Evaluarea anuală a auditorilor în conformitate cu normele legale în vigoare.

4.8.2 *Obiective în strategii de dezvoltare și întreținere a bazei materiale*

Obiectiv:

- ✓ Îmbunătățirea dotării cu echipamente IT, copiator, mobilier de birou, furnituri de birou, echipament de aer condiționat, calorifer electric / radiator, achiziționarea materialelor pentru asigurarea curățeniei și igienizării necesare pentru buna desfășurare a activității.

R spund: responsabilii din cadrul compartimentului

Termen: permanent

Strategie:

- ✓ Urmărirea procurării bazei materiale necesare pentru buna desfășurare a activității Compartimentului de audit public intern.

4.8.3 *Obiective în strategii privind informația și documentarea*

Obiective:

- ✓ Colaborarea cu organizațiile care dețin publicații/documente necesare activității de audit (Tribuna Economică, Monitorul Oficial, Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice etc.)
- ✓ Colaborarea cu structurile organizatorice ale universității pentru a cunoaște foarte bine specificul activității domeniului respectiv în vederea identificării și la nevoie, a eliminării posibilității de apariție a riscurilor ce ar putea determina ivirea unor iregularități sau posibile prejudicii.

R spund: responsabilii din cadrul compartimentului

Termen: permanent

Strategie:

- ✓ Verificarea, centralizarea și prelucrarea datelor de la structurile organizatorice supuse misiunilor de audit public intern, comunicarea constatrilor și recomandărilor la structurile auditate, Rectorului Universității și altor structuri abilitate

4.8.4 *Obiective în strategii manageriale și de asigurare a calității:*

Obiective:

- ✓ Un proces durabil care identifică cele mai importante riscuri interne și externe.

- ✓ Cooperarea cu alte funcții de control și management al riscului pentru a înțelege abordarea riscurilor.

R spund: responsabilii din cadrul compartimentului, salariați numiți în comisiile de analiză a riscurilor

Termen: permanent

- ✓ Prezentarea rapoartelor consistente părților interesate

R spund: responsabilii din cadrul compartimentului

Termen: permanent

- ✓ Menținerea unui proces de audit eficient și eficace prin identificarea practicilor cerute și recomandate pentru toate domeniile de activitate, asigurând o abordare consecventă care aderă la Standardele Naționale ale Auditului Intern

R spund: responsabilii din cadrul compartimentului

Termen: permanent

- ✓ Proces continuu de reglementare și monitorizare a activității de audit public intern

R spund: responsabilii din cadrul compartimentului

Termen: permanent

Strategii:

- ✓ Îmbunătățirea procesului de management al riscurilor prin:
 - stabilirea reperelor de evaluare curentă a riscurilor față de alte entități de dimensiuni comparabile
 - inventarierea procesului și a surselor curente utilizate pentru identificarea riscurilor noi
 - înțelegerea domeniului de aplicare a responsabilităților și managementului riscurilor
 - consilierea/instruirea personalului direct implicat în activitatea de management al riscurilor
- ✓ Elaborarea Rapoartelor de audit conform Legii nr. 672/2002 și a Ordinului MECT nr. 5281/2003 și a documentației specifice întocmirii dosarului pentru fiecare misiune de audit din Planul de Audit Public Intern și sporirea transparenței activităților de audit intern prin comunicarea oportună și consistentă cu părțile interesate în privința identificării riscurilor, de formulare a constatrilor de audit și remedierea problemelor identificate prin:
 - autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial
 - identificarea principalelor domenii de activitate ale universității
 - maximizarea procesului de implementare a recomandărilor formulate
 - obținerea opiniilor de la principalele părți interesate în privința misiunilor desfășurate
- ✓ Asigurarea îmbunătățirii continue a activității de audit public intern prin:
 - evaluarea proceselor curente de planificare, lucru pe teren, raportare
 - mediatizarea, în cadrul universității, a rolului și responsabilităților auditorilor interni
 - monitorizarea implementării recomandărilor

- Actualizarea/modificarea documentelor de reglementare intern a activității de audit public intern cu respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv:
- cartă auditorului intern,
- regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului Audit Public Intern,
- programul de asigurare și îmbunătățirea calității activității.

4.9 Obiective și strategii privind activitățile autofinanțate

Obiective:

- ✓ Îmbunătățirea infrastructurii informatice și continuarea programului de informatizare a activității biroului; îmbunătățirea dotării cu aparatură de birou a Biroului ROTAPRINT.
- ✓ Înnoirea mașinilor și utilajelor din dotare cu unele noi, odată cu dezvoltarea tehnicii noi în domeniu și deprecierea mașinilor și utilajelor existente, depășirea duratei normale de funcționare a acestora, funcție de necesitățile obiective ale universității

Fonduri necesare: 29.000 lei

Răspund: Prorector cu activitatea didactică și asigurarea calității, Șef Birou ROTAPRINT

Termen: permanent

Strategie:

- ✓ Identificarea necesarului de echipamente, întocmirea caietelor de sarcini în vederea organizării procedurilor de achiziție conform prevederilor actelor normative în vigoare și planului anual estimativ al achizițiilor publice, după obținerea fondurilor necesare (din finanțare de bază și venituri proprii).

5. Obiective și strategii privind relațiile internaționale ale universității

5.1. Obiectiv major

- ✓ Continuarea implementării Strategiei de Internaționalizare a TUIASI aprobată în Mai 2015 prin dezvoltarea și diversificarea activităților suport pentru educație și cercetare, pentru promovarea imaginii universității și participării în comunitate la nivel global

Răspund: Rector, Prorector relații internaționale, Prorector didactic, Prorector cu activitatea științifică,
Termen: permanent

5.2. Obiectivele și Strategiile Prorectoratului Relații Internaționale

5.2.1. Obiective și strategii privind dezvoltarea de parteneriate strategice internaționale cu instituții de învățământ Superior, de cercetare și companii în domenii fundamentale tehnice și de frontieră (tehnic / medical / informatic / agricol / arhitectură / management) și consultanță în implementarea acestora.

Obiectiv:

- ✓ Crearea unei baze de date cu toate parteneriatele existente la nivel internațional.

Strategie:

- ✓ Identificarea parteneriatelor active și clasificarea acestora în funcție de numărul de activități derulate în ultimii 5 ani.

Buget: NA

Termen: 1 noiembrie 2016

Obiectiv:

- ✓ Inițierea de noi parteneriate și dezvoltarea celor existente cu organizații cum ar fi: universități, institute de cercetare, companii naționale și multinaționale, autorități publice și organizații non guvernamentale, precum și afilierea la asociații și rețele universitare internaționale (EUA, AUF, EUCEN, BSUN, etc.).

Strategii:

- ✓ Identificarea și reînnoirea periodică a listei organizațiilor de interes pentru dezvoltarea internaționalizării la TUIASI

Buget: NA

Termen: 20.12.2016

- ✓ Abordarea partenerilor selectați și încheierea acordurilor de parteneriat

Buget: NA

Termen: 20.12.2016

- ✓ Promovarea evenimentelor internaționale organizate de către TUIASI în calitate de organizator principal sau partener (website, facebook, mass-media, materiale tipărite și/sau inscripționate).

Buget: în limita 50.000 lei (cu reportare anuală);

Termen: permanent.

- ✓ Achitarea cotizațiilor la asociațiile și rețelele universitare internaționale la care TUIASI este membru (EUA, AUF, EUCEN, BSUN, etc.).

Buget: TUIASI în limita 20.000 lei;

Termen: anual.

5.2.2. Obiective și strategii privind internaționalizarea ofertei educaționale

Obiectiv:

- ✓ Susținerea creșterii numărului de programe de studii cu predare în limba engleză.

Strategii:

- ✓ Identificarea domeniilor de studiu și programelor (existente cu predare în limba română la TUIAȘI) atractive pentru studenții internaționali – efectuarea unei cercetări de marketing internațional în corelarea cu domeniile de interes și prioritățile TUIAȘI

Buget: proiect FDI-2016-0051

Termen: 31 decembrie 2016

- ✓ Inițierea și susținerea unui program/curs intensiv pentru folosirea eficientă a limbii engleze de către cadrele didactice (EMIT) și personalul didactic auxiliar/administrativ (secretariate facultăți/universitate, campus - EMITA) din TUIA I, cu implementare anuală

Buget: proiect FDI-2016-0051 (pentru anul 2016)

Termen: începând cu 1 octombrie 2016

- ✓ Colectarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind ofertele de burse, manifestările științifice internaționale și naționale, programele de cercetare științifică și evenimentele Centrelor Culturale Francez, Britanic și German din Iași, Comisia Fulbright, Bureau Europe Centrale – Agence Universitaire Francophone București, Black Sea Universities Network, precum și anunțarea lor pe pagina de web a Prorectoratului Relații Internaționale.

Buget: NA

Termen de realizare: permanent

Obiectiv:

- ✓ Intensificarea mobilităților internaționale în ambele sensuri ale studenților, cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar/administrativ

Strategii:

- ✓ Creșterea numărului de acorduri bilaterale Erasmus+ cu țări europene și din afara Europei, Erasmus+ KA2 etc. precum și susținerea derulării acestora la TUIA I

Buget: programul Erasmus+ și Erasmus Mundus

Termen: permanent

- ✓ Atragerea unui număr mai mare de cadre didactice și studenți din afara țării pentru a preda/studia la TUIAȘI, atât prin intermediul programelor de tip Erasmus+ cât și prin intermediul altor programe cu finanțare internațională

Buget: NA

Termen: permanent

- ✓ Gestionarea programului ERASMUS+ și Erasmus Mundus.

Buget: în limita sumei de 3.200.000 lei, în funcție de fondurile anuale alocate de ANPCDEFP și Comisia Europeană ;

Termen: permanent.

- ✓ Organizarea anuală a evenimentului "Ziua Erasmus – Erasmus Day"; elaborarea de materiale de promovare specifice precum și plata orelor suplimentare.

Buget: în limita sumei de 450.000 lei, în funcție de fondurile anuale alocate de ANPCDEFP și Comisia Europeană ;

Termen: permanent.

5.2.3 Obiective și strategii privind recrutarea studenților internaționali pentru toate ciclurile de studii

Obiectiv:

- ✓ Îmbunătățirea serviciilor suport pentru studenții internaționali

Strategii:

- ✓ Îmbunătățirea activității de consiliere a studenților internaționali

Buget: TUIAȘI/proiecte europene și internaționale – oportunitatea angajării unei persoane specializate/plătii orelor suplimentare

Termen: permanent

- ✓ Organizarea și promovarea evenimentelor specifice primirii și integrării studenților internaționali în comunitatea studentescă .

Buget: sponsorizări, internship TUIASI și voluntariat studentesc

Termen: începând cu 1 octombrie 2016

Obiectiv:

- ✓ Creșterea vizibilității ofertei educaționale internaționale a TUIAȘI

Strategii:

- ✓ Elaborarea de materiale promoționale privind "**Study at TUIASI**"

Buget: în limita sumei de 50.000 lei

Termen: permanent

- ✓ Identificarea bazinelor geografice de interes și trimiterea materialelor promoționale

Buget: Fond marketing PRI

Termen: permanent

5.2.4. Participare la acțiunile derulate de TUIASI pentru creșterea vizibilității în comunitatea locală, regională, națională și internațională

Obiectiv:

- ✓ Consolidarea poziției TUIASI de actor important pe piața globală a educației și în comunitate

Strategii:

- ✓ Inițierea și dezvoltarea relațiilor de colaborare cu mediul preuniversitar precum și cu mediul economic din domeniul tehnic.

Buget: Fond marketing PRI

Termen: permanent

- ✓ Actualizarea permanentă a paginii web și a fototecii de prezentare a TUIASI precum și colaborarea cu responsabilii pe domenii din facultăți/departamente.

Buget: Fond marketing PRI

Termen: permanent

- ✓ Promovarea imaginii TUIAși prin sprijinirea acțiunilor desfășurate de asociațiile și ligile studenților.

Buget: Fond marketing PRI

Termen: permanent

- ✓ Sprijinirea activității de marketing universitar a organizației Admiterii 2016/2017.

Buget: Fond marketing PRI

Termen: permanent

- ✓ Inițierea și organizarea anuală a evenimentului "Ziua Porților Deschise" la TUIASI.

Buget: Fond marketing PRI

Termen: permanent

- ✓ Inițierea și coordonarea "Zilelor Universității" și organizarea "Zilei Profesorilor Seniori" din luna Noiembrie a fiecărui an academic. Elaborarea materialelor suport.

Buget: Fond marketing PRI

Termen: permanent

- ✓ Elaborarea de materiale de prezentare tip rite pentru promovarea universității în țară și străinătate: manifestări științifice, vizite, mass media, târguri educaționale naționale și internaționale, colaborări cu firme de publicitate.

Buget: Fond marketing PRI

Termen: permanent

5.2.5. Obiective și strategii privind asigurarea derulării activității PRI-BRI în condiții optime

Obiectiv:

- ✓ Îmbunătățirea calității desfășurării activităților specifice Prorectoratului/Biroului de Relații Internaționale

Strategii:

- ✓ Perfecționarea personalului din cadrul Prorectoratului Relații Internaționale în gestionarea relațiilor internaționale prin participarea la cursuri de scurtă durată, seminarii și conferințe de specialitate, schimb de experiență cu colegii din domeniu din țară și străinătate

Buget: Fond marketing PRI

Termen: permanent

- ✓ Elaborarea de proceduri și regulamente specifice, destinate îmbunătățirii activității de relații internaționale precum și a activității biroului.

Buget: Fond marketing PRI

Termen: permanent

- ✓ Efectuarea periodică a unor analize privind eficiența activităților de relații internaționale și a celor legate de imaginea universității pe baza rapoartelor, statisticilor și a situațiilor centralizatoare specifice, readaptarea obiectivelor și a activităților la condițiile curente.

Buget: Fond marketing PRI

Termen: permanent

6. Obiective și strategii privind relația cu studenții

Studenții reprezintă partenerii noștri, în fapt cei cărora le este dedicat scopul existenței învățământului universitar.

Mai mult, nu trebuie să uităm niciodată că un dascăl trebuie să reprezinte un model prin înțelegere, caracter, capacitatea de a comunica și de a iniția dialoguri, abilitatea de a transmite informații și de a trezi interesul.

În stabilirea obiectivelor, trebuie avut în vedere misiunea prorectorului responsabil cu activitatea de relații cu studenții, conform Chartei Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, și anume:

- **Obiectivul general al strategiilor:** asigurarea îndeplinirii acelor componente ale misiunii Universității Tehnice „Gh. Asachi” ce vizează asigurarea unor condiții sociale optime pentru studenți, cu punerea în valoare și valorificarea maximală a resurselor umane din cadrul Prorectoratului și a serviciilor din subordinea sa.
- **Misiunea prorectorului responsabil cu activitatea de relații cu studenții:** Activitatea Prorectorului cu Probleme Studențești din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași se bazează pe atribuțiile:
 - reprezintă rectoratul în problemele care privesc viața studenților în coală și în campusul studențesc;
 - coordonează activitățile Direcției de Servicii Studențești;
 - conduce activitățile Comisiei sociale a studenților din universitate;
 - elaborează, în colaborare cu reprezentanții studenților în Senat și în comisia socială și supune aprobării Consiliului de administrație și Senatului un Cod al activităților studenților în universitate și al raporturilor organizațiilor studențești cu structurile de decizie ale universității;
 - întreprinde un program regulat de audiențe pentru rezolvarea problemelor sociale studențești;
 - modifică/actualizează/completează regulamentul de acordare a burselor de studii, de merit și sociale pentru studenții TUIASI, elaborat din anul academic 2016/2017;
 - sprijină organizarea și desfășurarea manifestărilor culturale și sportive ale studenților.

- **Acțiuni operaționale, responsabilități, resurse necesare:**

Pentru obiectivul nr.1, Monitorizarea problemelor cu care se confruntă studenții pe plan social (burse, cîmîne, cantină etc.):

- actualizarea regulamentului de acordare a burselor de studii, de merit, de performanță, sociale și ocazionale, în conformitate cu legislația modificată și completată în vigoare, avînd în vedere respectarea criteriilor de eligibilitate și a resurselor financiare alocate, în anul universitar 2016/2017;
- analizarea solicitărilor studenților privind cazarea sau a altor probleme de ordin social;
- aprobarea diverselor formulare;
- transmiterea către facultăți a informațiilor de interes;
- urmărirea soluționării problemelor specifice etc.

Termen: permanent

Răspunde: prorectorul de resort, secretarul prorectorat

Resurse necesare: 300 Euro (consumabile, copiator, prelungitor, telefon, imprimant).

Pentru obiectivul nr.2, Coordonarea persoanelor și serviciilor direct responsabile pentru rezolvarea problemelor care în decursul vieții sociale a studenților: Direcția Serviciilor Studențești:

- prezentarea, discutarea, analizarea și propunerea soluționării problemelor identificate de către Direcția Serviciilor Studențești, în ședințele Consiliului de Administrație;
- susținerea site-ului DSS, cu informații de interes pentru studenți;

- edine de lucru cu Direc ia Servicii Studen e ti pentru împ rirea locurilor de cazare în c minele din campus, pe categorii de confort, propor ional cu num rul de studen i/facult i;
- transmiterea referatelor solu ionate c tre Direc ia Servicii Studen e ti i/sau
- elaborarea, transmiterea i urm rirea adreselor c tre facult i sau alte structuri din cadrul universit ii.

Termen: permanent

R spunde: prorectorul de resort, structurile direct implicate

Resurse necesare: 400 Euro (consumabile, copiator, imprimant color).

Pentru obiectivul nr.3, Colaborarea cu alte servicii ale Universit ii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Ia i, care au servicii specifice pentru buna func ionare a c minelor i cantinelor i a activit ii studen ilor: Rectorat, Prorectoratul Didactic i de Asigurare a Calit ii, Decanate Facult i, Direc ia General Administrativ , Serviciul Administrativ Patrimoniu, Direc ia Financiar-Contabil , Serviciul Transport-Aprovizionare, Oficiul juridic, Serviciul Tehnic, Biroul Statistic etc.:

- stabilirea unor leg turi directe cu structurile men ionate în direc iile de interes pentru Prorectoratul Rela ia cu Studen ii;
- transmiterea documenta iilor specifice.

Termen: permanent

R spunde: prorectorul de resort, secretar prorectorat

Resurse necesare: 100 euro (consumabile).

Pentru obiectivul nr.4, Sus inerea ferm a disciplinei în administrarea i func ionarea c minelor pentru îmbun t irea continu a condi iilor de cazare i mas , în strâns colaborare cu Direc ia de Servicii Studen e ti:

- stabilirea unui program de audien e;
- facilitarea unor întâlniri specifice pentru discutarea aspectelor legate de func ionarea c minelor i cantinei;
- identificarea surselor de finan are competi ional i a condi iilor impuse de acestea;
- participarea la evenimente sau întâlniri susceptibile s ofere informa ii în leg tur cu poten iale surse externe de finan are.
- convocarea periodic a reprezentan ilor Direc iei de Servicii Studen e ti;
- solicitare documenta ii specifice.

Termen: permanent

R spunde: prorectorul de resort, directorul Direc iei Generale Administrative, directorul Direc iei de Servicii Studen e ti

Resurse necesare: 200 euro (sal /locatie edin e, telefon, consumabile).

Pentru obiectivul nr.5, Monitorizarea i rezolvarea problemelor de ordin educativ a studen ilor privind implicarea în activit i cultural-educative i sportive, în colaborare cu Direc ia Servicii Studen e ti i Ligile Studen ilor din cadrul Universit ii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Ia i:

- acordarea de facilit i de acces la bazele sportive proprii;
- alimentarea avizierului cu informa ii de interes i transmiterea informa iilor de interes c tre studen i prin reprezentan ii Ligilor i Asocia iilor studen e ti i prin intermediul facult ilor;
- p strarea leg turii prin telefon i e-mail cu reprezentan ii structurilor men ionate.

Termen: permanent

R spunde: prorectorul de resort, secretar prorectorat

Resurse necesare: 400 Euro (consumabile, telefon, un panou avizier, acces internet).

Pentru obiectivul nr.6, Coordonarea Comisiei sociale a studen ilor din universitate i planificarea edin elor Comisiei sociale, în vederea rezolv rii unor probleme specifice ale studen ilor:

- diseminarea în rândul studenților TUIASI a „Codului drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași”, elaborat în anul 2012;
- pregătirea materialelor pentru discuții în ședință;
- convocarea reprezentanților în Comisia Socială;
- transmiterea rezoluțiilor către structurile vizate.

Termen: permanent

R spunde: prorectorul de resort

Resurse necesare: 100 Euro (telefon, consumabile).

Pentru obiectivul nr.7, Sistematizarea și raportarea la solicitare a datelor privind proiectele care se derulează în cadrul Campusului Studențesc „Tudor Vladimirescu” către autoritatea tutelară și către alte instituții abilitate :

- colaborarea cu Rectoratul, Direcția Generală Administrativă, Direcția Serviciilor Studențesci și/sau facultățile/alte structuri din universitate pentru realizarea statisticilor;
- prelucrarea informațiilor;
- transmiterea informațiilor.

Termen: permanent

R spunde: prorectorul de resort, secretar prorectorat

Resurse necesare: 150 Euro (telefon, asigurarea consumabilelor).

Pentru obiectivul nr.8, Sprijinirea și dezvoltarea acțiunilor (proiecte, manifestări, evenimente) pentru studenți, desfășurate de Direcția Serviciilor Studențesci și asociațiile și ligile studenților din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” Iași :

- identificarea surselor de finanțare competiționale și a condițiilor impuse de acestea pentru desfășurarea competițiilor;
- participarea la întâlniri cu mediul privat local susceptibil să ofere informații în legătură cu potențiale surse externe de finanțare;
- invitarea unor reprezentanți ai unor firme private locale pentru discuții în vederea inițierii unor parteneriate sau colaborări viitoare în sprijinul și dezvoltarea acțiunilor pentru studenții Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- sprijinirea și coordonarea Direcției Serviciilor Studențesci la implementarea proiectului de realizare a unui nou plan al campusului, în ce privește amplasarea parcurilor, circulația mașinilor și arhitectura spațiilor verzi
- studierea posibilităților reale de împrejmuire a Campusului studențesc și sprijinirea și coordonarea Direcției Serviciilor Studențesci pentru demararea acestui proiect.
- organizarea de întâlniri cu structurile menționate;
- convocarea ședințelor de lucru;
- corespondență specifică.

Termen: permanent

R spunde: prorectorul de resort, secretar prorectorat, structurile direct implicate

Resurse necesare: 200 euro (sală/localuri ședințe, telefon, consumabile).

Pentru obiectivul nr.9, Promovarea unor raporturi de dialog deschis și constructiv cu reprezentanții organizațiilor studențesci care, prin activitatea lor, pot aduce o contribuție importantă la politica și strategiile de ordin social:

- susținerea formațiilor artistice, sportive, precum și organizarea, respectiv participarea la manifestări și competiții studențești;
- asigurarea unor facilități reprezentanților organizațiilor studențesci pentru organizarea de evenimente studențesci;
- colaborarea cu reprezentanții organizațiilor studențesci în cadrul unor ședințe de lucru privind sprijinirea activității acestora;

- supunerea aprobării conducerii universității și/sau discutarea înedințele Consiliului de Administrație;
- transmiterea rezoluțiilor către structurile vizate.

Termen: permanent

R spunde: prorectorul de resort

Resurse necesare: 200 euro (sal /locatie edine, telefon, consumabile).

Pentru obiectivul nr.10, Monitorizarea și soluționarea problemelor care in de contractele cu firme private în Campusul Studenesc „Tudor Vladimirescu, în colaborare cu Direcția Generală Administrativă, Serviciul Administrativ-Patrimoniu, Direcția Serviciilor Studențești și Oficiul Juridic:

- analiza periodică a documentației/situației curente privind clienții din campusul studenesc „Tudor Vladimirescu”, cu care universitatea are încheiate contracte de închiriere și sau furnizare utilități;
- analiza legislației în vigoare;
- analiza reglementărilor interne ale Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- transmiterea rezoluțiilor către structurile responsabile din cadrul universității;
- realizarea copiilor după documentațiile specifice pentru arhiva prorectoratului.

Termen: permanent

R spunde: prorectorul de resort, secretar prorectorat

Resurse necesare: 100 euro (consumabile, telefon)

Total resurse necesare pentru anul 2016: 2150 euro

Not :

În planul de achiziții pentru anul 2016 s-a introdus suma totală de 1185 euro (aproximativ 5325 lei) care se încadrează în necesarul prevăzut în Planul operațional pentru anul 2016, având ca scop achiziționarea cartușelor de toner pentru imprimante, copiator, a faxului prorectoratului, a rechetelor și a eventualelor reparații la aparatura IT pentru ca acest prorectorat să poată funcționa. Menționăm că în anul 2014 s-au achiziționat un copiator și o imprimantă color, întrucât unul dintre cele două calculatoare din dotarea prorectoratului nu avea imprimantă, iar un copiator era necesar pentru multiplicarea documentației pentru studenții laedințele de Comisie Socială și la multiplicarea documentațiilor privind firmele cu care avem relații, cazarea studenților, oferte pentru studenți etc..

Obiectivele din planul operațional pentru anul 2016 se încadrează în obiectivele și strategiile Prorectoratului Relația cu Studenții propuse în planul strategic pentru perioada 2016 - 2020, urmând ca, în raport de situație și de resursele financiare disponibile, acestea să fie ordonate prioritare conducerii universității.

Obiectivele și strategiile propuse pentru anul 2016

- ✓ Monitorizarea problemelor cu care se confruntă studenții pe plan social (burse, cmine, cantină etc.);

Strategii:

- actualizarea regulamentului de acordare a burselor de studii, de merit, de performanță, sociale și ocazionale, în conformitate cu legislația modificată și completată în vigoare, având în vedere respectarea criteriilor de eligibilitate și a resurselor financiare alocate, în anul universitar 2016/2017;

- analizarea solicitărilor studenților privind cazarea sau a altor probleme de ordin social;
- aprobarea diverselor formulare;
- transmiterea către facultăți a informațiilor de interes;
- urmărirea soluționării problemelor specifice etc.

Termen: permanent

Răspunde: prorectorul de resort, secretar prorectorat

Resurse necesare: 300 Euro (consumabile, copiator, prelungitor, telefon, imprimant).

- ✓ Coordonarea persoanelor și serviciilor direct responsabile de rezolvarea problemelor care în domeniul social a studenților: Direcția Serviciu Studențesc.

Strategii:

- prezentarea, discutarea, analizarea și propunerea soluționării problemelor identificate de către Direcția Serviciu Studențesc, în cadrul Consiliului de Administrație;
- susținerea site-ului DSS, cu informații de interes pentru studenți;
- întâlniri de lucru cu Direcția Serviciu Studențesc pentru împărțirea locurilor de cazare în camerele din campus, pe categorii de confort, proporțional cu numărul de studenți/facultăți;
- transmiterea referatelor soluționate către Direcția Serviciu Studențesc și/sau
- elaborarea, transmiterea și urmărirea adreselor către facultăți sau alte structuri din cadrul universității.

Termen: permanent

Răspunde: prorectorul de resort, structurile direct implicate

Resurse necesare: 400 Euro (consumabile, copiator, imprimant color).

- ✓ Colaborarea cu alte servicii ale Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, care au servicii specifice pentru buna funcționare a camerelor și cantinelor și a activității studenților: Rectorat, Prorectoratul Didactic și de Asigurare a Calității, Decanate Facultăți, Direcția General Administrativă, Serviciul Administrativ Patrimoniu, Direcția Economică, Biroul Achiziții Transport, Oficiul juridic, Serviciul Tehnic, Biroul Statistic etc.

Strategii:

- stabilirea unor legături directe cu structurile menționate în direcțiile de interes pentru Prorectoratul Relații cu Studenții;
- transmiterea documentațiilor specifice.

Termen: permanent

Răspunde: prorectorul de resort, secretar prorectorat

Resurse necesare: 100 euro (consumabile).

- ✓ Susținerea fermă a disciplinei în administrarea și funcționarea camerelor pentru îmbunătățirea continuă condițiilor de cazare și masă, în strânsă colaborare cu Direcția de Serviciu Studențesc.

Strategii:

- stabilirea unui program de audiențe;
- facilitarea unor întâlniri specifice pentru discutarea aspectelor legate de funcționarea camerelor și cantinei;
- identificarea surselor de finanțare competiționale și a condițiilor impuse de acestea;

- participarea la evenimente sau întâlniri susceptibile să ofere informații în legătură cu potențiale surse externe de finanțare.
- convocarea periodică a reprezentanților Direcției de Servicii Studențești;
- solicitare documentații specifice.

Termen: permanent

Răspunde: prorectorul de resort, directorul Direcției Generale Administrative, directorul Direcției de Servicii Studențești

Resurse necesare: 200 euro (sală/locuri de edină, telefon, consumabile)

- ✓ Monitorizarea și rezolvarea problemelor de ordin educativ a studenților privind implicarea în activități cultural-educative și sportive, în colaborare cu Direcția Servicii Studențești și Ligile Studenților din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Strategii:

- acordarea de *facilități de acces la bazele sportive proprii*;
- alimentarea avizierului cu informații de interes și transmiterea informațiilor de interes către studenți prin reprezentanții Ligilor și Asociațiilor studențești și prin intermediul facultăților;
- pstrarea legăturii prin telefon și e-mail cu reprezentanții structurilor menționate.

Termen: permanent

Răspunde: prorectorul de resort, secretar prorectorat

Resurse necesare: 400 Euro (consumabile, telefon, un panou avizier, acces internet).

- ✓ Coordonarea Comisiei sociale a studenților din universitate și planificarea edinelor Comisiei sociale, în vederea rezolvării unor probleme specifice ale studenților.

Strategii:

- diseminarea în rândul studenților TUIASI a „Codului drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași”, elaborat în anul 2012;
- pregătirea materialelor pentru discuție în edină ;
- convocare reprezentanți în Comisia Socială ;
- transmitere rezoluțiilor către structurile vizate.

Termen: permanent

Răspunde: prorectorul de resort

Resurse necesare: 100 Euro (telefon, consumabile).

- ✓ Sistematizarea și raportarea la solicitare a datelor privind proiectele care se derulează în cadrul Campusului Studențesc „Tudor Vladimirescu” către autoritatea tutelară și către alte instituții abilitate.

Strategii:

- colaborarea cu Rectoratul, Direcția Generală Administrativă, Direcția Servicii Studențești și/sau facultăți/alte structuri din universitate pentru realizarea statisticilor;
- prelucrarea informațiilor;
- transmiterea informațiilor.

Termen: permanent

Răspunde: prorectorul de resort, secretar prorectorat

Resurse necesare: 150 Euro (telefon, asigurarea consumabilelor).

- ✓ Sprijinirea și dezvoltarea acțiunilor (proiecte, manifestări, evenimente) pentru studenți desfășurate de Direcția Servicii Studențești și asociațiile și ligile studenților din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” Iași.

Strategii:

- identificarea surselor de finanțare competițională și a condițiilor impuse de acestea pentru desfășurarea competițiilor;
- participarea la întâlniri cu mediul privat local susceptibil să ofere informații în legătură cu potențiale surse externe de finanțare;
- invitarea unor reprezentanți ai unor firme private locale pentru discuții în vederea inițierii unor parteneriate sau colaborări viitoare în sprijinul și dezvoltarea acțiunilor pentru studenții Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- sprijinirea și coordonarea Direcției Servicii Studențești la implementarea proiectului de realizare a unui nou plan al campusului, în ce privește amplasarea parcurilor, circulația mașinilor și arhitectura spațiilor verzi
- studierea posibilităților reale de împrejmuire a Campusului studențesc și sprijinirea și coordonarea Direcției Servicii Studențești pentru demararea acestui proiect.
- organizarea de întâlniri cu structurile menționate;
- convocare de edințe de lucru;
- corespondență specifică.

Termen: permanent

Răspunde: prorectorul de resort, secretar prorectorat, structurile direct implicate

Resurse necesare: 200 euro (salarii/locuințe dezinfectate, telefon, consumabile).

- ✓ Promovarea unor raporturi de dialog deschise și constructiv cu reprezentanții organizațiilor studențești care, prin activitatea lor, pot aduce o contribuție importantă la politica și strategiile de ordin social.

Strategii:

- susținerea formațiilor artistice, sportive, precum și organizarea, respectiv participarea la manifestări și competiții studențești;
- asigurarea unor facilități reprezentanților organizațiilor studențești pentru organizarea de evenimente studențești;
- colaborarea cu reprezentanții organizațiilor studențești în cadrul unor edințe de lucru privind sprijinirea activității acestora;
- supunerea aprobării conducerii universității și/sau discutarea în edințele Consiliului de Administrație;
- transmiterea rezoluțiilor către structurile vizate.

Termen: permanent

Răspunde: prorectorul de resort

Resurse necesare: 200 euro (salarii/locuințe dezinfectate, telefon, consumabile).

- ✓ Monitorizarea și soluționarea problemelor care în decurge contractele cu firme private în Campusul Studențesc „Tudor Vladimirescu”, în colaborare cu Direcția General Administrativă, Serviciul Administrativ-Patrimoniu, Direcția Servicii Studențești și Oficiul Juridic.

Strategii:

- analiza periodică a documentației/situației curente privind clienții din campusul studențesc „Tudor Vladimirescu”, cu care universitatea are încheiate contracte de închiriere și/sau furnizare utilități;
- analiza legislației în vigoare;

- analizarea reglement rilor interne ale Universit ii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Ia i.;
- transmiterea rezolu iilor c tre structurile responsabile din cadrul universit ii;
- realizarea copiilor dup documenta iile specifice pentru arhiva proreectoratului.

Termen: permanent

R spunde: proreectorul de resort, secretar proreectorat

Resurse necesare: 100 euro (consumabile, telefon)

7. Obiective i strategii privind informatizarea universit ii, comunica iile digitale i imaginea universit ii

Proreectoratul responsabil cu informatizarea universit ii, comunica iile digitale i imaginea universit ii prin Compartimentul de Management al Informatiz rii (CMI) va continua cu consecven i n cursul anului 2016, demersurile specifice legate de atingerea obiectivelor IT&C din planul strategic 2016-2019 al universit ii. Principalul obiectiv pentru anul curent va reprezenta o continuare a preocup rilor din anii

precedenți legate de creșterea calității serviciilor de rețea oferite pentru desfășurarea procesului educativ în toate ciclurile de formare academică, susținerea și eficientizarea activității administrative. În continuare rămâne prioritar și pe parcursul acestui an modernizarea și actualizarea sistemului informatic și de comunicații, cu extinderea facilităților și a calității serviciilor, atât în ceea ce privește accesul la Internet, cât și dezvoltarea rețelei Intranet.

De asemenea, se va urmări rezolvarea problemelor acute din activitatea compartimentului ce provin din lipsa resursei umane și financiare insuficientă. Aceasta va permite pe de o parte, derularea activităților de mentenanță a rețelei informatice, de suport în derularea proceselor de management academic și a celor specifice Direcției Generale Administrative, iar pe de altă parte derularea de activități specifice de cercetare, inovare și transfer de cunoștințe prin formare la toate nivelurile.

Obiective și strategii

Obiective:

- ✓ *Proiectarea unei infrastructuri moderne de comunicații în campusul academic și în campusul studentesc*

Strategii:

- Pentru modernizarea infrastructurii de comunicație este necesar într-o primă fază conceperea unui studiu de fezabilitate și a unui proiect tehnic pentru cablarea structurată a spațiilor de uz didactic, de cercetare și administrativ și pentru implementarea unei rețele WiFi care să asigure o acoperire de 100% indoor și outdoor în apropierea clădirilor și în zonele verzi amenajate. Datorită disponibilității reduse a personalului Biroului Sisteme de Comunicații și Informatizare din punct de vedere a timpului de lucru necesar, soluția preconizată este aceea a angajării acestor lucrători cu o firmă specializată;
- A doua fază implică identificarea de surse de finanțare pentru realizarea obiectivului și efectuarea demersurilor necesare pentru obținerea acestora.

Răspund: Prorector cu Informatizarea Universității, Director General Administrativ, Director Compartiment de Management al Informatizării, șef Birou Sisteme de Comunicații și Informatizare

Termen: 180 de zile după aprobarea finanțării

Valoare: 1116000 mii lei (**Anexa nr.**)

Sursa de finanțare: venituri proprii, alocații bugetare

- ✓ *Asigurarea creșterii fiabilității și redundanței serviciilor de rețea*

Strategii:

- Asigurarea redundanței serviciilor prin duplicarea serverelor în cel puțin două din cele trei noduri de comunicații astfel încât pentru fiecare serviciu critic (e-mail, web, nameserver, antivirus, gestiunea identității) să fie asigurat funcționarea fără întreruperi în cazul apariției de defecțiuni sau de întreruperi ale sistemului de alimentare cu energie electrică. Se va evita astfel și pierderea sau coruperea informațiilor utilizatorilor;
- Asigurarea redundanței sistemului de alimentare cu energie electrică în nodurile de comunicații;
- Asigurarea climatizării în nodurile de comunicații în scopul menținerii între valori normale a parametrilor de umiditate și temperatură.
- Prevenirea infecțiilor cu aplicații de tip virus și a răspândirii virușilor în rețea cu implicații atât în evitarea funcționării lente și a întreruperilor în

funcționarea reelei din cauza traficului nedorit provocat de aplicațiile de tip virus, cât și în prevenirea întreruperilor în funcționarea serviciilor de rețea (e-mail, web, nameserver, etc.);

- Asigurarea protecției împotriva pierderilor de date în cazul apariției defectelor hardware prin realizarea de copii periodice a informației de pe servere precum și prin monitorizarea traficului pentru detecția intruziunilor și a altor activități ce contravin regulamentului de utilizare a reelei TUIASI și legislației în vigoare.

Răspund: Director Compartiment de Management al Informatizării, Șef Birou Sisteme de Comunicații și Informatizare

Termen: 60 de zile de la achiziționarea echipamentelor și materialelor necesare

Valoare: 1500 mii lei (**Anexa nr.**)

Sursa de finanțare: alocații bugetare, finanțarea de bază

- ✓ *Implementarea unui sistem de asistență tehnică pentru utilizatorii rețelei academice de comunicații TUIASI*

Strategii:

- Asigurarea posibilității trimiterii de tichete printr-un sistem redundant de mecanisme (prin completarea unui formular pe o pagină web dedicată, prin e-mail, prin SMS pe numere de telefon dedicate sau telefonic dacă mecanismele menționate anterior nu pot fi folosite la momentul apariției unei probleme).
- Achiziționarea a două echipamente de protecție pentru lucrul la înălțime și la infrastructura de comunicații din canalizare - salopet, cască de protecție și bocanci;
- Achiziționarea a două biciclete cu remorcă și cască pentru efectuarea cu rapiditate a intervențiilor tehnice on-site, dat fiind distanțele mari de acoperit în campusul academic și cel studentesc și faptul că trebuie transportate echipamente de până la 40kg în și din diferite locații din Universitate.

Răspund: Șef Birou Sisteme de Comunicații și Informatizare

Termen: permanent

Valoare: 13400 lei (**Anexa nr.**)

Sursa de finanțare: finanțarea de bază

- ✓ *Modernizarea bazei materiale și întreținerea spațiilor de lucru*

Strategii:

- ✓ Înlocuirea și modernizarea unor echipamente din baza materială a Biroului Sisteme de Comunicații și Informatizare, operații necesare deoarece în decursul timpului, ca urmare a specificului muncii în domeniul IT, unele echipamente s-au defectat sau și-au pierdut proprietățile funcționale necesare (degradare morală), apărând astfel necesitatea înlocuirii, pentru asigurarea funcționării eficiente a serviciilor dependente de acestea. De asemenea, este necesar îmbunătățirea caracteristicilor tehnice ale echipamentelor existente, întreținerea acestora și a spațiilor care le găzduiesc.
- ✓ Se vor propune spre casare mijloacele fixe depășite din punct de vedere fizic și/sau moral și care au atins durata normală de funcționare/utilizare, precum și obiectele de inventar depășite din uz. De asemenea, operațiile curente de întreținere a tehnicii de calcul și a echipamentelor de transmisii date se vor efectua cu regularitate pentru a prelungi durata de funcționare

- a acestora.
- ✓ Vor fi achizitionate echipamente si materiale pentru lucruri
 R spund: ef Birou Sisteme de Comunicatii si Informatizare
 Termen: permanent
 Valoare: 165353.40 lei (**Anexa nr.**)
 Sursa de finantare: venituri proprii, finantare de baza

 - ✓ *Implementarea unei solutii moderne de post electronic, de stocare si partajare documente cu continut academic pentru studentii Universitatii*
 Strategii:
 - Implementarea unei solutii tehnice de gestiune a identitatii si de stocare a mesageriei si a documentelor;
 - Implementarea unei solutii tehnice de gestiune a conturilor utilizator pentru studentii de catre secretariatele fiecarei facultati;
 - Implementarea unei solutii tehnice de acces la post si la serviciul de partajare de documente folosind o platforma integrata (de exemplu Open Xchange, OwnCloud);
 R spund: ef Birou Sisteme de Comunicatii si Informatizare
 Termen: permanent

 - ✓ *Modernizarea infrastructurii de comunicatii de date a Universitatii*
 Strategii:
 - Achizitionarea a 36 de switch-uri agregare cu minim 48 de porturi 1Gb/s si cu minim 2 porturi de uplink SFP+ 10Gb/s pentru construirea unei retele interne care sa permita rate de transfer de mare viteza de ordinul a 10Gb/s
 - Achizitionarea unui switch de distributie de 48 de porturi SFP+ 10Gb/s precum si a 72 de transceivere de fibr optic LR+ 10G
 R spund: ef Birou Sisteme de Comunicatii si Informatizare, Director Compartiment de Management al Informatizarii
 Termen: 180 de zile de la achizitionarea echipamentelor
 Valoare: 175000 lei (**Anexa nr.**)
 Sursa de finantare: alocatii bugetare

 - ✓ *Implementarea unei solutii de gestiune a listelor de mesaje*
 Strategii:
 - S-a observat necesitatea unui sistem prin care organizatorii de conferinta in cadrul Universitatii sa poata trimite notificari catre eventualii contributory, sau pentru comunicarea in cadrul unui proiect, unui colectiv de lucru, etc.
 - Implementarea unei solutii tehnice bazate pe phpList sau alta aplicatie similara care sa permita gestiunea listelor de utilizatori si facilitati pentru operatiile Subscribe si Unsubscribe pentru a evita marcarea mesajelor trimise ca SPAM.
 R spund: ef Birou Sisteme de Comunicatii si Informatizare
 Termen: 60 de zile de la inceperea lucrurilor

 - ✓ *Implementarea unui sistem integrat de site-uri web pentru Universitatea Tehnica "Gheorghe Asachi" din Iasi si pentru structurile organizationale interne*
 Strategii:
 - Implementarea unui sistem unitar de site-uri pentru Facultati si Departamente care sa utilizeze o platforma usor de intretinut si de

actualizat, sub forma unui portal multi-site;

- Integrarea în site-uri a mecanismelor de acces la serviciile de rețea: poștă electronică, acces la conturile utilizator, suport tehnic, etc. și utilizarea unui aspect unitar și în acord cu identitatea vizuală a Universității;
- Sprijinirea popularizării unor evenimente științifice și colaborări internaționale care au drept scop îmbunătățirea managementului informatizării la nivelul universității și integrarea de mecanisme social media în acord cu o politică unitară la nivel de Universitate;

Răspund: Director Compartiment de Management a Informatizării, Șef Birou Sisteme de Comunicații și Informatizare, Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale

Termen: permanent

✓ *Asigurarea pregătirii profesionale continue și a necesarului de resurse umane*
Strategii:

- Documentarea permanentă cu privire la apariția unor noi programe de rețea sau a unor versiuni noi ale programelor existente, precum și cu privire la existența pe piață a unor noi echipamente specifice rețelelor. Tot în acest scop, personalul BSCI va trebui să participe la cursuri, conferințe și seminarii de specialitate;
- Având în vedere dimensiunea fizică a rețelei academice de comunicații a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, numărul mare de calculatoare conectate în rețea, numărul de utilizatori și volumul de muncă necesar pentru îndeplinirea obiectivelor menționate în Planul operațional pentru anul 2016 este necesară adoptarea unei strategii adecvate privind completarea, pregătirea, promovarea și motivarea resursei umane, înădându-se seama și de elementele specifice activității în domeniul IT. În acest sens se propune actualizarea permanentă a organigramei compartimentului în funcție de necesitățile obiective și promovarea salariaților pe grade profesionale, în funcție de competențe. De asemenea, strategia care să asigure funcționarea eficientă a Biroului de Sisteme de Comunicații și Informatizare implică și suplimentarea schemei de personal cu cel puțin 2 posturi de studii superioare și cel puțin 2 posturi de studii medii.

Răspund: Șef Birou Sisteme de Comunicații și Informatizare

Termen: permanent

Valoare: 78120 lei (**Anexa nr.**)

Sursa de finanțare: finanțarea de bază, alocații bugetare

✓ *Asigurarea calității serviciilor și a managementului eficient al activităților*
Strategii:

- Studiarea și aplicarea unor tehnici moderne de management al rețelelor și de organizare și planificare a muncii.
- În realizarea achizițiilor se va urmări analiza performanțelor tehnice ale echipamentelor de rețea existente pe piață și includerea în planul de achiziții a celor care pot asigura acoperirea cerințelor specifice, la parametrii de calitate necesari.
- Elaborarea unor scripturi și aplicații menite să conducă la creșterea eficienței în activitatea de administrare a Rețelei informatice a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.
- Planificarea și organizarea activităților în așa fel încât să se asigure buna funcționare a RI-UTI, servicii de calitate și rezolvarea în timp cât mai scurt a problemelor care apar, în funcție de posibilitățile tehnice și resursele

umane disponibile.

Răspunde: Șef Birou Sisteme de Comunicații și Informatizare

Termen: permanent

- ✓ *Achiziționarea unor echipamente de diagnosticare și depanare a tehnicii de calcul, ceea ce va face posibil intervenția rapidă și eficientă.*

Termen: permanent

Răspunde: Șef Birou Intretinere-Service

Valoare: 36640 lei (**Anexa nr.**)

Sursa de finanțare: alocațiile bugetare

- ✓ *Asigurarea bună funcționării a echipamentelor din dotarea Biroului de Intretinere-Service și întreținerea lor.*

Termen: permanent

Răspunde: Șef Birou Intretinere-Service

Necesarul de fonduri: 3267 lei (**Anexa nr.**)

Sursa de finanțare: alocațiile bugetare

**Prorector managementul resurselor
Prof.univ.dr.ing. Marcel Dumitru Istrate**

**Prorector responsabil cu activitatea didactică și asigurarea calității
Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen Seghedin**

**Prorector responsabil cu activitatea de cercetare, dezvoltare și inovare
Prof.univ.dr.ing. Carmen Maria Loghin**

**Prorector responsabil cu relațiile internaționale
Prof.univ.dr.ing. Irina Lungu**

**Prorector informatizare și comunicații digitale
Prof.univ.dr.ing.mat. Daniel Condurache**

**Prorector responsabil cu relația cu studenții
Prof.univ.dr.ing. Cezar Oprișan**

**Director Consiliu studii universitare de doctorat
Prof.univ.dr.ing. Liviu Gora**

**Director General Administrativ
Dr.ec.jr. Petru Condrea**

