

Nr.15376/16.09.2013

Aprobat în ședința Senatului
din data de 27.09.2013

Președinte
Prof.univ.dr.ing. Anghel STANCIU

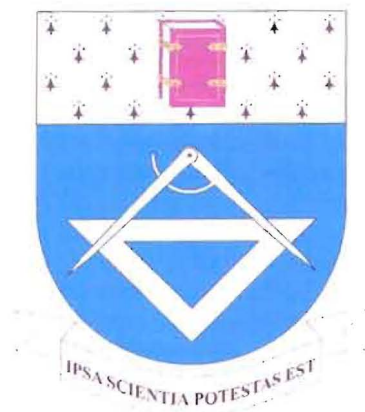


Aprobat în ședința Consiliului de Administrație
din data de 24.09.2013

Rector
Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA



PLANUL OPERATIONAL AL UNIVERSITĂȚII TEHNICE "GHEORGHE ASACHI" DIN IASI PENTRU ANUL 2013



- 2013 -

CUPRINS:

| | |
|---|----------------|
| Introducere | Pag. 4 |
| I. Oferta educațională | Pag. 5 |
| II. Obiective | Pag. 7 |
| 1. Obiective academice ale universității | Pag. 7 |
| 1.1. Obiective generale | Pag. 7 |
| 1.2. Obiective privind procesul de învățământ | Pag. 8 |
| 1.2.1. Abordarea bazată pe proces a activității didactice | Pag. 8 |
| 1.2.2. Orientarea pe nevoile studentului a proiectării programelor de studii | Pag. 9 |
| 1.3. Obiective privind asigurarea calității procesului didactic | Pag. 10 |
| 2. Obiective de cercetare | Pag. 12 |
| 3. Obiective privind studiile doctorale | Pag. 17 |
| 4. Obiective referitoare la imaginea Universității și la cooperarea cu instituții similare din țară și străinătate | Pag. 18 |
| 4.1. Obiectiv major | Pag. 18 |
| 4.2. Obiectivele și strategiile Prorectoratului Relații Internaționale și Imagine Universitară | Pag. 18 |
| 5. Obiectivele și strategiile privind problemele studențești | Pag. 21 |
| 5.1. Obiectivele și scopurile propuse | Pag. 21 |
| 5.2. Strategii generale | Pag. 21 |
| 5.3. Planificarea strategiilor | Pag. 22 |
| 6. Obiective și strategii privind informatizarea universității | Pag. 26 |
| 7. Obiective și strategii administrative | Pag. 29 |
| 7.1. Obiective și strategii manageriale și de asigurare a calității | Pag. 29 |
| 7.2. Obiective și strategii economico-financiare | Pag. 30 |
| 7.3. Obiective și strategii de resurse umane, formare continuă și protecție socială a salariaților | Pag. 31 |
| 7.4. Obiective și strategii privind protecția socială a studenților și doctoranzilor | Pag. 32 |
| 7.5. Obiective și strategii economice și de dezvoltare a bazei materiale | Pag. 33 |
| 7.6. Obiective și strategii privind activitatea bibliotecii | Pag. 37 |
| 7.7. Obiective privind securitatea și sănătatea muncii, protecția mediului și prevenirea și stingerea incendiilor | Pag. 40 |
| 7.7.1 Obiective privind securitatea și sănătatea muncii | Pag. 40 |
| 7.7.2 Obiective privind protecția mediului | Pag. 42 |
| 7.7.3 Obiective privind prevenirea și stingerea incendiilor | Pag. 42 |
| 7.8. Obiective privind activitatea de audit public intern | Pag. 44 |
| 7.9. Obiective privind activitățile autofinanțate | Pag. 45 |

Planul operațional al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași pentru anul 2013 a fost întocmit pe baza planurilor operaționale ale următoarelor structuri organizaționale:

- ✓ Rectorat
- ✓ Prorektorat strategii universitare
- ✓ Prorektorat didactic
- ✓ Prorektorat științific
- ✓ Prorektorat relații internaționale
- ✓ Prorektorat probleme studențești
- ✓ Prorektorat informatizare
- ✓ Facultatea de automatică 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 știința și ingineria materialelor
- ✓ Facultatea de arhitectură „G.M. Cantacuzino”
- ✓ Direcția generală administrativă
- ✓ Direcția economică
- ✓ Direcția resurse umane
- ✓ Direcția servicii studențești
- ✓ Biblioteca
- ✓ Serviciul tehnic
- ✓ Biroul achiziții transport
- ✓ Serviciul administrativ – patrimoniu
- ✓ Serviciul intern de prevenire și protecție
- ✓ Compartiment protecția mediului
- ✓ Serviciul P.S.I.
- ✓ 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 re poziționarea 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 ignorării.

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 mediu, 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. 493 din 17 iulie 2013 pentru aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare, a structurii instituțiilor de învățământ superior, a domeniilor și programelor de studii universitare acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, a locațiilor geografice de desfășurare, a numărului de credite de studii transferabile pentru fiecare program de studii universitare, formă de învățământ și limbă de predare, precum și a numărului maxim de studenți care pot fi școlarizați în anul universitar 2013-2014, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 447 din 22 iulie 2013, Hotărârea de Guvern nr. 581 din 30 iulie 2013 privind domeniile și programele de studii universitare de masterat evaluate de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior organizate în cadrul instituțiilor de învățământ superior, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 500 din 8 august 2013, Ordinului Ministrului Educației Naționale nr. 4184 din 11 iulie 2013 privind alocarea granturilor doctorale în vederea admiterii la studii universitare de doctorat în anul universitar 2013-2014, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 442 din 19 iulie 2013, Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași are următoarea structură:

- ✓ **Facultatea de Automatică și Calculatoare**
- ✓ **Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului**
- ✓ **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 Mecanică**
- ✓ **Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor**
- ✓ **Facultatea de Textile Pielărie și Management Industrial**
- ✓ **Facultatea de Arhitectură “G.M.Cantacuzino”**

În cadrul Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași se desfășoară cursuri la următoarele forme de învățământ:

- Învățământ universitar de licență: **11** facultăți cu **61** programe de studii (59 cu predare în limba română, două cu predare în limba engleză), cursuri cu frecvență (Anexa 1)
- Învățământ universitar de master: **80** programe de studii (Anexa nr. 2)
- Învățământ de doctorat: 100 locuri (Anexa nr. 3)

Situațiile privind studenții fizici raportați către M.E.N. de Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași la 01.01.2013 se regăsesc în Anexa nr. 4.

Personal didactic la data de 01.01.2013

| | | |
|----------------------|---------------|-----------------|
| Total posturi | | 1.153,00 |
| din care: | Profesori | 175,00 |
| | Conferențieri | 208,00 |
| | Șefi lucrări | 253,00 |
| | Asistenți | 163,00 |
| | Preparatori | 4,00 |
| | Vacante | 350,00 |

Situațiile privind personalul didactic din cadrul Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași la 01.01.2013 se regăsesc în Anexa nr. 5.

II. Obiective

Principalele obiective strategice ale Universitatii, conform Programului managerial al Rectorului Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași, sunt:

- ✓ Asigurarea unui traseu academic al tuturor membrilor corpului profesoral, în concordanță cu aspirațiile personale și cu performanțele individuale didactice și de cercetare;
- ✓ Diversificarea ofertei de programe de studii de licență, masterat și doctorat, inclusiv în limbi de circulație internațională, în corelație cu dinamica industrială și socială;
- ✓ Dezvoltarea și susținerea activităților de cercetare științifică, a infrastructurii specifice, pentru asigurarea competitivității și vizibilității universității la nivel european și mondial; accentuarea activităților de transfer tehnologic și a parteneriatelor cu industria și mediul privat;
- ✓ 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 sănătatea financiară a Universității;
- ✓ 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 pre-universitar, în mass-media, în organizațiile guvernamentale și ne-guvernamentale pentru susținerea intereselor Universitatii, ale corpului profesoral și administrativ și ale studenților;
- ✓ Asigurarea pentru studenți a unor condiții optime de studiu prin acordarea de burse, masă, cazare și petrecere a timpului liber, la cele mai ridicate standarde europene. Astfel, se au în vedere extinderea Cantinei, prin darea în funcțiune a unei noi săli de servire a mesei, finalizarea investiției Bazin de înot și dezvoltarea Bazei sportive din campusul "Tudor Vladimirescu".

1. Obiective academice ale universității

Legea Educației Naționale se fundamentează, printre altele și pe principiul calității, în baza căreia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale. Universitatea a fost supusă unui proces de evaluare externă, de către A.R.A.C.I.S., în anul 2009, obținând calificativul "Grad de încredere ridicat". Acest fapt s-a datorat angajării întregului corp profesoral în procesul de reconsiderare a problemei calității învățământului. Astfel, în perioada 2006 - 2013, în universitate au fost autorizate provizoriu sau acreditate toate programele de studii de licență sau de masterat.

Prin vocație și funcțiuni, instituțiile de învățământ superior au menirea de a contribui la construcția și afirmarea unei societăți a cunoașterii și învățării. Menirea universității este de a genera, prezerva, disemina și a aplica cunoștințele spre beneficiul comunității și națiunii în general. Pentru atingerea acestui scop universitatea își propune:

1.1. Obiective generale

- ✓ instituirea unui sistem de asigurare a calității și excelenței academice în predare, cercetare științifică și educație, sistem bazat pe criterii și metodologii compatibile cu cele din țările europene.
- ✓ promovarea libertății academice, onestității și integrității, a independenței în gândire, a conducerii participative în toate activitățile, combaterea exclusivismului și marginalizării sociale;

- ✓ promovarea științei în spiritul valorilor democrației, standardelor morale, libertății academice, deschiderii spre integrare în comunitatea științifică internațională și în spiritul culturii și civilizației europene;
- ✓ promovarea de programe academice care să permită afirmarea personalității studenților, dezvoltarea abilității lor intelectuale și cunoștințelor profesionale, potrivit talentului și aspirațiilor lor;
- ✓ să răspundă flexibil la nevoile educaționale ale populației școlare valorificând experiența acumulată și înlesnind accesul la programe modulare cu acumulări de credite și posibilități de transfer;
- ✓ deplasarea de accent spre programe de pregătire postuniversitară (masterat, doctorat, conversie profesională) cu finanțare de la buget dar mai ales în regim autofinanțat;
- ✓ reconsiderarea rolului cercetării științifice în învățământul universitar promovând un climat care să favorizeze caracterul creativ și inovativ al învățământului și să încurajeze cercetarea științifică proprie; ambele componente, cea didactică și cea științifică sunt vitale pentru profilul academic;
- ✓ identificarea și atragerea a cât mai multor surse de venituri extrabugetare cu deplasarea de accent spre reducere a ponderii cheltuielilor bugetare;

1.2. Obiective privind procesul de învățământ

1.2.1. Abordarea bazată pe proces a activității didactice

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași promovează adoptarea unei abordări bazate pe proces în dezvoltarea implementarea și îmbunătățirea eficacității sistemului de management al calității, în scopul creșterii satisfacției clientului prin îndeplinirea cerințelor sale.

Opțiunea strategică a universității a fost și este de dezvoltare și diversificare a învățământului postuniversitar prin programe de masterat, doctorat, studii academice postuniversitare, precum și module cu cursuri postuniversitare de perfecționare, specializare sau de conversie profesională.

Pregătirea postuniversitară 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.

Obiective:

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

Valoare estimată: 3.000 lei/an

Răspund: Prorectorul responsabil cu activitățile didactice

Termen: anual

1.2.1.2. Armonizarea planurilor de învățământ cu cele ale universităților similare din țară și din Uniunea Europeană în spiritul Declarației de la Bologna

Valoare estimată: 3.000 lei/an

Răspund: Prorectoratul Didactic, CEAC, Decanii facultăților, Directorii departamentelor

Termen: permanent

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

Valoare estimată: 3.000 lei/an

Răspund: Prorectoratul Didactic, CEAC, Decanii facultăților, Directorii departamentelor

Termen: permanent

1.2.1.4. Îmbunătățirea tehnologiei didactice prin extinderea utilizării TIC

Valoare estimată: 20.000 lei/an

Răspund: Prorectoratul Didactic, CEAC, Decanii facultăților, Directorii departamentelor

Termen: permanent

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

Răspund: Prorectoratul Didactic, CEAC, Decanii facultăților, Directorii departamentelor

Termen: permanent

1.2.1.6. Evaluarea și promovarea cadrelor didactice în funcție de performanțele didactice și științifice.

Răspund: Prorectoratul Didactic, CEAC, Decanii facultăților, Directorii departamentelor

Termen: permanent

1.2.1.7 Perfecționarea criteriilor de selecție a candidaților pentru învățământul superior și aplicarea unor metode active pentru atragerea absolvenților performanți din licee către Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi din Iași.

Valoare estimată: 10.000 lei/an

Răspund: Prorectoratul Didactic, CEAC, Decanii facultăților, Directorii departamentelor, Reprezentanții asociațiilor studențești

Termen: permanent

1.2.2. Orientarea pe nevoile studentului a proiectării programelor de studii

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;
 - ✓ Acreditarea 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 economice 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.;
 - ✓ Perfecționarea 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 instituțională internă

Valoare estimată: 5 000 RON

Răspund: Prorectoratul Didactic, CEAC, DGA, Decanii facultăților

Termen: 31.12.2013

1.3.2 Introducerea de noi programe universitare de licență. Autorizarea provizorie a unor programe de studii de licență și master 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, CEAC, Decanii facultăților, Directorii departamentelor

Termen: 31.12.2013

1.3.3 Acreditarea domeniilor/ programelor universitare de master

Valoare estimată: 25 000 lei

Răspund: Prorectoratul Didactic, CEAC, Decanii facultăților, Directorii departamentelor

Termen: 31.12.2013

1.3.4 Propuneri de noi programe postuniversitare de formare și dezvoltare continuă. 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, CEAC, Decanii facultăților, Directorii departamentelor

Termen: permanent

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

Termen: Permanent

Răspunde: Prorectoratul Didactic, CEAC

1.3.6 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.

Termen: Permanent.

Răspunde: Prorectorul cu activitatea didactică, Președintele CEAC.

1.3.7 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 domeniul calității.

Termen: Permanent.

Răspunde: Prorectorul cu activitatea didactică, Președintele CEAC.

1.3.8 Realizarea unui studiu privind angajabilitatea absolvenților universității

Strategie: În cadrul proiectului strategic „Absolvenții și piața muncii”, se vor aplica chestionare absolvenților din promoțiile anterioare, cu privire la traseul în carieră a absolvenților universității, la o anumită perioadă de timp de la absolvire.

Termen: permanent.

Răspunde: Prorectorul cu activitatea didactică.

1.3.9 Participarea la acțiunea de evaluare și formare centrat pe student, online, la discipline fundamentale de licență și masterat

Strategie: În cadrul proiectului strategic „Sistem de formare și evaluare centrat pe student, online, la discipline fundamentale de licență și masterat din învățământul superior tehnic”, contract de finanțare cu număr de identificare POSDRU/86/1.2/S/62485, Prorectoratul Didactic va asigura suportul tehnic necesar implicării universității în procesul de desfășurare a proiectului.

Termen: permanent.

Răspunde: Prorectorul cu activitatea didactică.

2. Obiective de cercetare

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași (TUIasi) 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 ingineresti, 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 șanse 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 științei 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 deschisă 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 inter-disciplinare, 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.

2.1 Obiectiv:

Sușținerea și dezvoltarea activităților de cercetare științifică, a infrastructurii specifice, pentru asigurarea competitivității și vizibilității TUIasi la nivel național, european și mondial;

Strategii:

- ✓ Revizuirea Regulamentului de Cercetare științifică a TUIasi 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 raportări):
 - a) articole publicate de tip ISI (Web of Science si 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 fără factor de impact), etc.;
 - c) articole publicate în reviste recunoscute CNCS (buletine ale universităților sau reviste recunoscute pe plan național);

- d) brevete de invenție acordate/ cereri de brevete naționale, europene și/sau triadice;
 - e) produse și servicii inovative implementate în mediul socio-economic care se bazează pe brevete de invenție și/sau înregistrări ORDA;
 - f) cărți/capitole de cărți publicate pe plan național în Edituri recunoscute CNCS;
 - g) cărți/capitole de cărți publicate pe plan internațional în Edituri recunoscute;
 - h) contracte/grant-uri de cercetare științifică naționale (cu finanțare din surse de la buget, private, grant-uri interne de cercetare);
 - i) contracte/grant-uri de cercetare științifică internațională (cu finanțare din programe de cercetare europene/internaționale sau private);
 - j) participări la conferințe/workshop-uri naționale/internaționale, organizarea de astfel de manifestări științifice;
 - k) apartenența în comitete editoriale ale revistelor cotate ISI, conferințe invitate la manifestări științifice internaționale, stagii de cercetare externă (excluzând programele Erasmus);
 - l) recunoașterea colaborărilor științifice internaționale (de ex. Programe doctorale sau post-doc în co-tutelă, organizarea de manifestări științifice internaționale în parteneriat cu universități străine, titluri de doctor honoris causa primate, premii pentru activitatea de cercetare/inovare, etc.)
 - m) investiții în dotări pentru activitatea de cercetare-dezvoltare (cu referire la investițiile realizate prin grant-uri interne sau externe, sponsorizări, etc).
- ✓ Evaluarea rezultatelor cercetării științifice se realizează anual rezultatele sale vor fi considerate pentru: promovarea academică, distribuirea locurilor bugetate la doctorat, acordarea de salarii diferențiate, etc.
 - ✓ Susținerea și dezvoltarea publicațiilor științifice ale TUIasi: *Buletinul Institutului Politehnic din Iași* și revista cotate ISI, *Environmental Engineering and Management Journal*. Se vor considera activități privind: evaluarea periodică a secțiunilor *Buletinului Institutului Politehnic din Iași* și clasarea lor pe o treapta CNCS superioară (B+ sau A); ridicarea prestigiului *Buletinului Institutului Politehnic din Iași* prin implicarea referenților științifici/autorilor străini; creșterea numărului de schimburi între *Buletin* și revistele de specialitate, publicarea în sistem de OAJ (*Open Access Journal*), etc. Considerarea/selectarea unui număr de secțiuni ale *Buletinului Institutului Politehnic din Iași* care prin calitatea articolelor publicate, politica editorială și sistemul de recenzare a lucrărilor (inclusiv publicarea în sistem OAJ), ritmicitatea de apariție și numărul de citări asociate pot fi propuse spre analiză în vederea cotării ISI.
 - ✓ Susținerea și dezvoltarea publicării monografiilor, a cărților 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.

2.2. Obiectiv:

Creșterea performanțelor cercetării științifice prin dezvoltarea proiectelor de cercetare inter/trans-disciplinare, prin activități de inovare și transfer al cunoașterii în domeniile științifice prioritare; Recunoașterea performanțelor științifice prin acordarea *Premiilor de excelență în cercetarea științifică din TUIasi*;

Strategii:

- ✓ propuneri proiecte cercetare în cadrul Planului național de cercetare-dezvoltare cercetare PNII
- ✓ propuneri proiecte fonduri structurale, cu componentă de cercetare

- ✓ Acordarea premiilor de excelență în cercetarea științifică la nivelul Universității Tehnice Iași. Se vor acorda din venituri proprii și fonduri extra-bugetare următoarele premii: a) **Premiul pentru cercetătorul cu cele mai bune performanțe în cercetarea științifică** (articole publicate în sistem ISI *Web of Science* și *Web of Knowledge*, cărți, citări în reviste cotate ISI, etc); b) **Premiul pentru tânărul cercetător cu cele mai bune performanțe în cercetarea științifică** (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** (se vor 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** (se vor considera sumele atrase prin proiecte de cercetare științifică câștigate prin competiții naționale și internaționale, contracte de cercetare cu agenți economici, sponsorizări pentru a achiziționa aparatură de cercetare, etc.) Se vor considera numai grupurile care sunt constituite din cel puțin 3 membri ai echipei de cercetare, participanți în proiectele cu finanțare în anul respectiv, în conformitate cu instrucțiunile de acordare a premiilor de excelență revizuite pentru anul 2013 și prezentate în **Anexa 5**. Premiile se acordă numai cercetătorilor cu contract de muncă permanent sau temporar cu TUIasi sau doctoranzilor și cercetătorilor post-doc care dețin un contract de studii cu TUIasi. Premiile se acordă considerând un număr de criterii propuse de către Prorectoratul Cercetare Științifică și aprobate de Consiliul de Administrație al TUIasi. Evaluarea dosarelor depuse se va face de către o Comisie specializată în luna septembrie 2013 (1 președinte și 6 membri care fac parte din Consiliul de Administrație și din Senatul TUIasi).

2.3. Obiectiv:

Dezvoltarea resurselor umane, în special a tinerilor cercetători, prin corelarea activităților de cercetare științifică și inovare cu dezvoltarea programelor doctorale și post-doctorale;

Strategii:

- ✓ 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 TUIasi 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 participat în proiecte strategice structurale sau 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 (conferințe organizate pe plan internațional/național, workshop-uri, etc) prin finanțare din fondurile proiectelor de cercetare sau/și din fondurile proprii ale facultăților/universității;
- ✓ Susținerea demersului de obținere de burse/stagii de documentare și cercetare pe direcții prioritare de cercetare ale TUIasi (în baza unor colaborări internaționale sau naționale existente sau nou inițiate);
- ✓ Atragerea în programe de cercetare și educaționale a cercetătorilor cu performanțe deosebite (doctoranzi, cercetători post-doc, cercetători cu experiență), indiferent de naționalitate, pe baza concursurilor publice de ocupare a pozițiilor vacante din echipele de cercetare;
- ✓ Stimularea tinerilor cu performanțe deosebite în cercetarea științifică prin acordarea Premiului de excelență în cercetarea științifică (*Premiul pentru tânărul cercetător cu*

cele mai bune performanțe științifice în anul...) la nivelul Universității Tehnice din Iași.

- ✓ Susținerea participării la cursurile de formare în managementul cercetării a cadrelor didactice și cercetătorilor cu experiență deosebită și abilități de management de proiect în vederea formării experților/manageri în cercetare științifică, capabili să redacteze proiecte instituționale majore de dezvoltare a cercetării/infrastructurii și de participare în programe internaționale de cercetare.

2.4 Obiectiv:

Îmbunătățirea infrastructurii de cercetare pentru a sprijini activități de cercetare performantă, cu vizibilitate internațională și națională;

Strategii:

- ✓ Facilitarea funcționării Centrelor de cercetare/ Laboratoarelor și colectivelor de cercetare performante și sprijinirea activității de acreditare specifică a acestora;
- ✓ Susținerea financiară pentru activitatea performantă în cercetarea științifică (inclusiv prin alocare strategică de resurse la nivel intern și direcționare prioritară a resurselor pentru cercetare științifică în funcție de infrastructura și performanțele anterioare);
- ✓ Atragerea unor investiții de înaltă tehnologie (cu sprijinul companiilor mari de profil) în Centre de cercetare performante și/sau utilizarea instalațiilor pilot dezvoltate ca urmare a implementării proiectelor CDI în cadrul unităților economice. S-au inițiat două proiecte de infrastructură în cadrul Facultății de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului și un proiect în cadrul Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației.
- ✓ 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* (la care TUIasi este partener din 2011) și în colaborare cu Biblioteca TUIasi. S-a semnat contractul cu asociația și accesul este viabil începând cu luna august 2013.

2.5 Obiectiv:

Dezvoltarea parteneriatelor de cooperare națională și internațională (cu universități/institute de cercetare, industrie, etc.), accentuarea activităților de diseminare și transfer tehnologic pentru a îmbunătăți performanțele, vizibilitatea cadrelor didactice/cercetătorilor și a crește rolul universității pe plan local/regional/național/internațional;

Strategii:

- ✓ Continuarea parteneriatelor prin programele de colaborare cu mediul economico-social și dezvoltarea programelor de tip CDI finanțate prin PNCDI II sau FP7 și a colaborărilor cu finanțare regională pe plan național (regiunea Nord-Est) sau internațional; Colaborarea cu parteneri interni și externi competitivi, în vederea obținerii unor rezultate performante în cadrul proiectelor de cercetare științifică
- ✓ Dezvoltarea programelor de colaborare transfrontalieră (România, Moldova, Ucraina, Bulgaria) și inițiative regionale tematice la nivel european (de ex: INTERREG);
- ✓ Continuarea organizării conferințelor/seminariilor/workshop-urilor internaționale de prestigiu (desfășurate în România sau pe plan internațional), în care TUIasi este principal organizator, în vederea creșterii vizibilității cercetării științifice la nivel internațional și național
- ✓ Atragerea de cercetători/profesori de renume internațional pentru a susține conferințe invitate sau workshop-uri în cadrul Workshop-urilor exploratorii sau a Școlilor 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 științifică 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 recunoscuți (Continental, Delphi, Infineon, Apavital, Antibiotice, Palas, etc.);
- ✓ 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.
- ✓ Valorificarea rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare (obținute în baza derulării contractelor finanțate din fonduri publice/private) și susținerea activității privind transferul tehnologic, în vederea introducerii în circuitul economic și social a rezultatelor cercetării, transformate în produse, procese și servicii noi sau îmbunătățite
- ✓ Participarea la Rețelele de cercetare și inovare (ex: REGIO din Regiunea Nord-Est).

2.6 Obiectiv:

Susținerea activităților de cercetare, dezvoltare și inovare prin îmbunătățirea performanței Centrelor de cercetare/excelență, a Centrului de Cercetare și Transfer Tehnologic Polytech (C.C.T.T.Polytech) și asigurarea continuă a accesului la resurse de informare/documentare electronice.

Strategii:

- ✓ 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 TUIasi este partener) și în colaborare cu Biblioteca TUIasi;
- ✓ Revizuirea și publicarea broșurii „*TUIasi Research Programmes*” de către Prorectoratul Cercetare Științifică.

3. Obiective privind studiile doctorale

Studiile doctorale în IOSUD Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași se desfășura sub coordonarea CSUD. Școala doctorală va conceputa ca o școală de cercetare care are la bază învățarea prin cercetare.

Obiectivele Școlii Doctorale din IOSUD-TUIasi precum și strategiile/activitățile pentru realizarea lor cad în responsabilitatea CSUD și a directorului acestuia precum și a responsabililor/directorilor studiilor doctorale pe domenii la nivelul facultăților sau grupurilor de facultăți. Aceștia vor conlucra cu Consiliul de Administrație, conducătorii de doctorat și doctoranzii din TUIasi. Se vor avea în vedere de asemenea colaborări cu instituții de învățământ superior, de cercetare și companii din țară și din străinătate precum și cu administrația locală.

Principalele **obiective** ale IOSUD-TUIasi sunt:

1. Dezvoltarea de programe de studii integrate în parteneriat cu universități românești și europene care să conducă și la obținerea de diplome comune (joint degrees);
2. Adaptarea studiilor doctorale la tematicile concrete, contractate și cu mediul economic și social;
3. Atragerea de fonduri suplimentare pentru a facilita doctoranzilor cu rezultate de excepție perioade suplimentare de studiu în străinătate în vederea obținerii diplomei duble;
4. Facilitarea acordării de burse de studiu de către companii doctoranzilor selectați în vederea angajării după absolvire în companiile respective;
5. Creșterea numărului de doctoranzi incluși în grupul țintă al proiectelor finanțate din Fonduri Structurale;
6. Dezvoltarea și câștigarea, pentru doctoranzi și postdoctoranzi, a unor noi proiecte finanțate prin proiectele POSDRU.

4. Obiective referitoare la imaginea universității și la cooperarea cu instituții similare din țară și străinătate

4.1. Obiectiv major

Internaționalizarea cursurilor, schimbul de informații, promovarea imaginii universității pentru a contribui la asigurarea și dezvoltarea continuă a calității învățământului superior și la pregătirea cadrului necesar studenților, cadrelor didactice și personalului didactic – auxiliar pentru accesul la oportunitățile existente pe plan european și internațional prin intermediul acțiunilor corespunzătoare: programe de studiu, de cercetare, burse, manifestări științifice și studențești și târguri educaționale.

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

4.2. Obiectivele Prorectoratului Relații Internaționale și Imagine Universitară

Obiective și strategii:

- ✓ Inițierea, dezvoltarea și menținerea relațiilor de colaborare academică între Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași și instituții de învățământ și cercetare din străinătate precum și afilierea la asociații și rețele universitare internaționale (EUA, AUF, EUCEN, BSUN) **prin** corespondență cu actualii și potențialii parteneri, elaborarea formularelor de colaborare, semnarea, expedierea și urmărirea finalizării colaborărilor; vizite de reprezentare, schimburi de experiență. *Resurse necesare: 64600 Lei (taxe poștale, costuri linie telefonică/fax, consumabile, costuri de deplasare).*
- ✓ Inițierea și dezvoltarea relațiilor de colaborare cu mediul preuniversitar precum și cu mediul economic din domeniul tehnic **prin** vizite periodice la liceele ai căror absolvenți, în mod tradițional, optează pentru cursurile universității noastre; menținerea legăturii cu firmele care angajează în mod tradițional absolvenții noștri, precum și cu cele care sprijină procesul științific și didactic (exemple nelimitative: INFINEON, CONTINENTAL, MICROCHIP, DACIA – RENAULT, ROMTELECOM, etc).
- ✓ Elaborarea de materiale de prezentare tipărite pentru promovarea universității în țară și străinătate: manifestări științifice, vizite, mass media, târguri educaționale naționale și internaționale, colaborări cu firme de publicitate prin realizarea machetelor, colaborarea cu firmele de profil pentru multiplicare, colectarea și, după caz, traducerea informațiilor de la facultățile/departamentele universității. *Resurse necesare: 100000 Lei (cheltuieli servicii de elaborare materiale și multiplicare, taxe de participare la evenimente, cheltuieli de deplasare).*
- ✓ Actualizarea permanentă a paginii web și a fototecii de prezentare TUIASI, precum și colaborarea cu responsabilii pe domenii din facultăți/departamente, prin inițierea demersurilor necesare pentru realizarea serviciului de fotografiere specializată a TUIASI, completarea paginii web a universității cu informații în direcțiile de interes pentru TUIASI, menținerea legăturii permanente cu colaboratorii pentru conceperea paginii web astfel încât informațiile de interes să poată fi accesate cu ușurință. *Resurse necesare: 40000 Lei (manoperă, modernizarea echipamentelor).*
- ✓ Gestionarea programului "Învățare pe Tot Parcursul Vieții" secțiunea ERASMUS în forma actuală, organizarea anuală a evenimentului "Ziua Erasmus – Erasmus Day" și demararea formalităților pentru noul program "Erasmus for All" (E4A) prin actualizarea paginii web și alimentarea avizierului cu informații de interes, colaborarea cu facultățile/departamentele și beneficiarii, întâlniri, raportări,

evidența statistică a foștilor studenți Erasmus, intermediere pentru încheierea de noi acorduri Erasmus, acțiuni pentru popularizarea programului în rândul studenților TUIASI, participarea la seminariile organizate de Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale București și identificarea acțiunilor, elaborare documentelor și estimarea costurilor pentru demararea noului program ”Erasmus for All”. *Resurse necesare: 22300 Lei (costuri de transport și cazare, consumabile, taxe poștale, telefon și fax).*

- ✓ Perfecționarea personalului din cadrul Prorectoratului Relații Internaționale și Imagine Universitară 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 prin pregătire individuală. *Resurse necesare: 33735 Lei (taxe cursuri, achiziționare de cărți și lucrări de specialitate, cofinanțare pentru deplasările efectuate în cadrul programului Erasmus).*
- ✓ 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 și Imagine Universitară **prin** elaborarea de materiale sintetice, destinate a fi aduse la cunoștința personalului din TUIASI, inclusiv sub formă de texte succinte, difuzabile prin e-mail, afișare la avizier și pe pagina web, realizarea periodică a unui newsletter.
- ✓ Continuarea colaborării cu British Romanian Educational Exchange (BREDEX) în vederea organizării anuale a cursurilor de limba engleză destinate comunității Universității Tehnice ”Gheorghe Asachi” din Iași: studenți, cadre didactice, personal didactic – auxiliar și administrativ **prin** efectuarea corespondenței cu reprezentanții BREDEX, rezervarea sălilor de curs și a cazării conform cu acordul de colaborare, asigurarea multiplicării suporturilor de curs și emiterea certificatelor de participare. *Resurse necesare: 6675 Lei.*
- ✓ Promovarea imaginii TUIASI prin sprijinirea acțiunilor desfășurate de asociațiile și ligile studenților **prin** sprijinirea activităților unor structuri studențești implicate în activități cu caracter internațional (BEST, etc). *Resurse necesare: 3000 Lei (asigurarea materialelor solicitate în limita resurselor, eventuale consumabile).*
- ✓ Inițierea și organizarea anuală a evenimentului ”Ziua Porților Deschise” la TUIASI **prin** colaborarea cu facultățile și Prorectoratul Didactic, cu implicarea directă a CCOPP pentru organizarea ”Zilei Porților Deschise – Open Day” și pentru elaborarea afișelor, ghidului candidatului precum și a altor materiale promoționale (tricouri, pixuri, brelocuri) pentru admitere. *Resurse necesare: 31150 Lei.*
- ✓ Inițierea și coordonarea Festivităților de deschidere a anului universitar pentru perioada avută în vedere **prin** colaborarea cu Rectoratul, cele cinci prorectorate, facultățile și DGA.
- ✓ Inițierea și coordonarea ”Zilelor Universității” – Festivitate aniversară de 200 ani de la prima școală de ingineri hotarnici ce cuprinde: organizarea Zilelor ”Profesorilor Seniori” și a ”Profesorilor Emeriți” din luna Noiembrie, a ”Simpozionului de istoria învățământului și științelor tehnice” (ediția a V-a) **prin** colaborarea cu Rectoratul, cele cinci prorectorate, facultățile și DGA pentru organizarea festivităților. *Resurse necesare: 100000 Lei.*
- ✓ Colaborarea permanentă cu: Rectoratul, cele cinci prorectorate, cele 11 facultăți precum și cu toate serviciile din cadrul universității, pentru dezvoltarea relațiilor

internaționale și creșterea vizibilității universității **prin** întreținerea unor relații colegiale.

- ✓ Sprijinirea activității de marketing universitar a organizării Admiterii 2013 **prin** realizarea unor filme de scurtă durată cu prezentarea universității, încheierea de contracte cu mass media (TV, Radio, Presa scrisă) pentru promovarea TUIASI, realizarea de afișe promoționale, broșuri, tricouri, pixuri, brelocuri, sprijinirea organizării de tururi ale reprezentanților studenților facultăților, etc. *Resurse necesare: 35000 Lei.*
- ✓ Dezvoltarea contactelor cu mass media locală și regională și organizarea activităților de reprezentare curentă **prin** pregătirea și participarea la conferințele de presă susținute de purtătorul de cuvânt al universității.
- ✓ Elaborarea de proceduri și regulamente specifice, destinate îmbunătășirii activității relații internaționale și imagine universitară, precum și a activității biroului **prin** colaborarea colectivului la elaborarea materialelor respective.
- ✓ Dezvoltarea acțiunilor Centrului de Consultanță în Orientarea Pro și Postuniversitară (CCOPP) în vederea stabilirii și continuării relațiilor cu învățământul preuniversitar și mediul economico – social **prin** efectuarea de vizite periodice la liceele din oraș/județ/județele limitrofe și la firmele și companiile de interes pentru universitate și dezvoltarea economică. *Resurse necesare: 2000 Lei.*
- ✓ Consilierea potențialilor candidați la concursul de admitere organizat de TUIASI și efectuarea unor instructaje specifice centrului pentru candidați **prin** dialog telefonic și corespondență e-mail. *Resurse necesare: 4450 Lei.*
- ✓ Promovarea imaginii TU Iași în rândul absolvenților de liceu, în vederea recrutării de viitori studenți **prin** realizarea unor materiale de informare pentru candidații la concursul de admitere, colaborarea cu facultățile și Prorectoratul Didactic; deplasări la licee. *Resurse necesare: 17840 Lei.*
- ✓ Consilierea absolvenților TU Iași în vederea obținerii unui loc de muncă, la CCOPP **prin** dialog telefonic și corespondență e-mail. *Resurse necesare: 2230 Lei.*
- ✓ Efectuarea periodică a unei cercetări pe piața muncii în scopul identificării cerințelor firmelor românești și multinaționale, potențiale angajatoare a absolvenților noștri **prin** accesarea internetului.
- ✓ Identificarea, contactarea și dezvoltarea relațiilor cu firmele și agenții economici care pot oferi locuri de muncă pentru noii absolvenți **prin** legătura permanentă cu firmele care au angajat deja absolvenții TUIASI, prin intermediul poștei electronice și prin prezentările pe care firmele le vor face la facultățile universității noastre; organizarea acestor prezentări. Elaborarea ulterioară a unei baze de date care va conține elementele de identificare ale firmelor, profilul și ofertele de muncă precum și a unui ghid. *Resurse necesare: 4450 Lei..*

5. Obiectivele privind problemele studențești

Prorectoratul Probleme Studențești asigură interfața, la nivelul cel mai ridicat, între student și organele de conducere universitare. Prorectorul responsabil cu Probleme Studențești este factorul decizional care permite comunicarea eficientă și, mai ales, directă, cu studenții, în vederea rezolvării unor probleme de ordin social, care afectează într-o foarte mare măsură evoluția profesională a acestora.

5.1. Obiectivele și scopurile propuse:

- 5.1.1 Monitorizarea problemelor cu care se confruntă studenții pe plan social (burse, cămine, cantină etc.)
- 5.1.2 Coordonarea Proiectului „Reabilitarea și modernizarea Campusului „Tudor Vladimirescu” finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională.
- 5.1.3 Coordonarea persoanelor și serviciilor direct răspunzătoare de rezolvarea problemelor care țin de viața socială a studenților: Direcția Servicii Studențești.
- 5.1.4 Colaborarea cu alte servicii ale Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, care au servicii specifice pentru buna funcționare a căminelor și cantinelor și a activității studenților: Direcția General Administrativă, Serviciul Administrativ Patrimoniu, Direcția Financiar-Contabilă, Serviciul Transport-Aprovizionare, Oficiul juridic, Serviciul Tehnic, Prorectoratul Didactic, Rectorat, Decanate Facultăți, Biroul Statistică etc.
- 5.1.5 Susținerea fermă a disciplinei în administrarea și funcționarea căminelor pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor de cazare și masă, în strânsă colaborare cu Direcția de Servicii Studențești.
- 5.1.6 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.
- 5.1.7 Coordonarea Comisiei sociale a studenților din universitate și planificarea ședințelor Comisiei sociale, în vederea rezolvării unor probleme specifice ale studenților.
- 5.1.8 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.
- 5.1.9 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” din Iași.
- 5.1.10 Promovarea unor raporturi de dialog deschis și constructiv cu reprezentanții organizațiilor studențești care, prin activitatea lor, pot aduce o contribuție importantă la politica și strategiile de ordin social.
- 5.1.11 Monitorizarea și soluționarea problemelor care țin de contractele cu firme private în Campusul Studențesc „Tudor Vladimirescu”, în colaborare cu Direcția Generală Administrativă, Serviciul Administrativ-Patrimoniu, Direcția Servicii Studențești și Oficiul Juridic.

5.2. Strategii generale:

- ✓ Extinderea și dezvoltarea serviciilor oferite studenților Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, inclusiv stabilirea unui nou mod de clasificare a căminelor din Campusul Studențesc „Tudor Vladimirescu”, în funcție de gradul de confort oferit și a tarifelor unice pe grad de confort și împărțirea proporțională

cu numărul de studenți/facultăți a locurilor de cazare în cămine, pe categorii de confort oferite, începând cu anul universitar 2013/2014;

- ✓ Implicarea mai susținută a tuturor colaboratorilor în rezolvarea, în limitele unei transparențe totale, a problemelor studenților;
- ✓ Creșterea capacității de cazare și modernizarea spațiilor existente;
- ✓ Aplicarea unor standarde superioare de calitate pentru activitatea personalului din rețeaua cămine-cantine;
- ✓ Continuarea Proiectului „Reabilitarea și modernizarea Campusului „Tudor Vladimirescu” finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională;
- ✓ Coordonarea și colaborarea strânsă în vederea eficientizării activității Direcției Servicii Studențești.

5.3. Planificarea strategiilor, activități, resurse necesare, responsabilități:

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

- ✓ elaborarea unui regulament de acordare a bursei de studii, de merit, de performanță, sociale și ocazionale, având în vedere respectarea criteriilor de eligibilitate și a resurselor financiare alocate, începând cu anul universitar 2013/2014;
- ✓ stabilirea unui plafon anual și repartizarea lui pe facultăți pentru alocarea de premii studenților care obțin rezultate deosebite la diferite concursuri (colaborarea cu Direcția de Servicii Studențești pentru propuneri și cu facultățile pentru atribuirea premiilor în concordanță cu resursele financiare stabilite) ;
- ✓ analizarea solicitărilor studenților privind cazarea sau a altor probleme de ordin social;
- ✓ analiza introducerii unui nou sistem de clasificare a căminelor în funcție de confort, începând cu anul universitar 2013/2014;
- ✓ stabilirea unor tarife unice pe cămine, în funcție de gradul de confort oferit, începând cu anul universitar 2013/2014;
- ✓ aprobarea diverselor formulare;
- ✓ transmiterea către facultăți a informațiilor de interes;
- ✓ urmărirea soluționării problemelor specifice etc.

Termen: permanent

Răspunde: prorectorul responsabil cu probleme studențești, secretar prorectorat

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

➤ ***Pentru obiectivul nr.2, Coordonarea Proiectului „Reabilitarea și modernizarea Campusului „Tudor Vladimirescu” finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională:***

- ✓ coordonarea acțiunilor și activităților prevăzute în cadrul proiectului pe perioada de contractare;
- ✓ verificarea respectării procedurii pentru achiziționarea unor module cogenerative pentru energie electrică și termică cu accesoriu lucrări și punere în funcțiune;
- ✓ semnarea documentelor necesare pentru buna desfășurare a proiectului;
- ✓ convocarea de ședințe de lucru proiect;
- ✓ corespondență specifică.

Termen: permanent

Răspunde: prorectorul responsabil cu probleme studențești, structurile administrative implicate

Resurse necesare: 300 Euro (consumabile, copiator, imprimantă color, telefon).

- **Pentru obiectivul nr.3, Coordonarea persoanelor și serviciilor direct răspunzătoare de rezolvarea problemelor care țin de viața socială a studenților: Direcția Servicii Studențești:**
- ✓ prezentarea, discutarea, analizarea și propunerea soluționării problemelor identificate de către Direcția Servicii Studențești, în ședințele Consiliului de Administrație;
 - ✓ susținerea site-ului DSS, cu informații de interes pentru studenți;
 - ✓ stabilirea împreună cu Direcția Servicii Studențești a unui nou mod de clasificare a căminelor în funcție de confortul oferit și stabilirea de tarife unice pe cămine, în funcție de gradul de confort oferit;
 - ✓ împărțirea locurilor de cazare în căminele din campus, pe categorii de confort, proporțional cu numărul de studenți/facultăți;
 - ✓ supunerea aprobării conducerii universității, a noului mod de clasificare a căminelor, respectiv tarifelor și împărțirea locurilor pe facultăți;
 - ✓ transmiterea referatelor soluționate către Direcția Servicii Studențești și/sau
 - ✓ elaborarea, transmiterea și urmărirea adreselor către facultăți sau alte structuri din cadrul universității.
- Termen: permanent
Răspunde: prorectorul responsabil cu probleme studențești, structurile administrative implicate
Resurse necesare: 400 Euro (consumabile, copiator, imprimantă color).
- **Pentru obiectivul nr.4, Colaborarea cu alte servicii ale Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, care au servicii specifice pentru buna funcționare a căminelor și cantinelor și a activității studenților: Direcția General Administrativă, Serviciul Administrativ Patrimoniu, Direcția Financiar-Contabilă, Serviciul Transport-Aprovizionare, Oficiul juridic, Serviciul Tehnic, Prorectoratul Didactic, Rectorat, Decanate Facultăți, Biroul Statistică etc.:**
- ✓ stabilirea unor legături directe cu structurile menționate în direcțiile de interes pentru Prorectoratul Probleme Studențești;
 - ✓ transmitere documentații specifice.
- Termen: permanent
Răspunde: prorectorul responsabil cu probleme studențești, secretar prorectorat
Resurse necesare: 100 euro (consumabile).
- **Pentru obiectivul nr.5, Susținerea fermă a disciplinei în administrarea și funcționarea căminelor pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor de cazare și masă, în strânsă colaborare cu Direcția de Servicii Studențești:**
- ✓ stabilirea unui program de audiențe;
 - ✓ facilitarea unor întâlniri specifice pentru discutarea aspectelor legate de funcționarea căminelor și cantinei;
 - ✓ identificarea surselor de finanțare competițională 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 documentație.
- Termen: permanent
Răspunde: prorectorul responsabil cu probleme studențești, directorul Direcției de Servicii Studențești, directorul Direcției Generale Administrative
Resurse necesare: 200 euro (sală/locație ședințe, telefon, consumabile).

- **Pentru obiectivul nr.6, 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:**
 - ✓ acordarea de facilități de acces la bazele sportive proprii;
 - ✓ elaborarea documentației specifice pentru realizarea unui panou avizier;
 - ✓ alimentarea avizierului cu informații de interes;
 - ✓ păstrarea legăturii prin telefon și e-mail cu reprezentanții structurilor menționate.

Termen: permanent
Răspunde: prorectorul responsabil cu probleme studențești, secretar prorectorat
Resurse necesare: 400 Euro (consumabile, telefon, un panou avizier, acces internet).

- **Pentru obiectivul nr.7, Coordonarea Comisiei sociale a studenților din universitate și planificarea ședințelor Comisiei sociale, în vederea rezolvării unor probleme specifice ale studenților:**
 - ✓ elaborarea unui „Cod al activităților studenților în universitate și al raporturilor organizațiilor studențești cu structurile de decizie ale universității”;
 - ✓ pregătirea materialelor pentru discutare în ședință;
 - ✓ convocare reprezentanți în Comisia Socială;
 - ✓ transmitere rezoluții către structurile vizate.

Termen: permanent
Răspunde: prorectorul de resort
Resurse necesare: 100 Euro (telefon, consumabile).

- **Pentru obiectivul nr.8, 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 Direcția Servicii Studențești, Direcția Generală Administrativă, Rectorat și/sau facultăți/alte structuri din universitate pentru realizarea statisticilor;
 - ✓ prelucrarea informațiilor;
 - ✓ transmiterea informațiilor.

Termen: permanent
Răspunde: prorectorul responsabil cu probleme studențești, secretar prorectorat
Resurse necesare: 150 Euro (telefon, asigurarea consumabilelor).

- **Pentru obiectivul nr.9, 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 :**
 - ✓ 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;
 - ✓ sprijinirea și coordonarea Direcției Servicii Studențești la implementarea proiectului de realizare a unui nou plan al campusului, în ce privește amplasarea parcarilor, circulația mașinilor și arhitectura spațiilor verzi;
 - ✓ studierea posibilităților reale de împrumut a Campusului sprijinirea și coordonarea Direcției Servicii Studențești pentru demararea și finalizarea acțiunii în cadrul unui proiect.
 - ✓ organizarea de întâlniri cu structurile menționate;
 - ✓ convocare ședințe de lucru;
 - ✓ corespondență specifică.

Termen: permanent

Răspunde: prorectorul responsabil cu probleme studențești, secretar prorectorat, structurile administrative implicate

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

- **Pentru obiectivul nr.10, Promovarea unor raporturi de dialog deschis și constructiv cu reprezentanții organizațiilor studențești 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;
- ✓ colaborarea cu reprezentanții organizațiilor studențești în cadrul unor ședințe de lucru privind sprijinirea activității acestora;
- ✓ supunerea aprobării conducerii universității și/sau
- ✓ discutarea în ședințele Consiliului de Administrație;
- ✓ transmiterea rezoluțiilor către structurile vizate.

Termen: permanent

Răspunde: prorectorul responsabil cu probleme studențești

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

- **Pentru obiectivul nr.11, Monitorizarea și soluționarea problemelor care țin de contractele cu firme private în Campusul Studențesc „Tudor Vladimirescu, în colaborare cu Direcția General Administrativă, Serviciul Administrativ-Patrimoniu, Direcția Servicii Studențești și Oficiul Juridic:**

- ✓ analizarea documentației;
- ✓ analizarea legislației în vigoare;
- ✓ analizarea reglementărilor interne ale Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.;
- ✓ transmiterea rezoluțiilor către structurile responsabile din cadrul universității;
- ✓ realizarea unei copii pentru arhiva prorectoratului.

Termen: permanent

Răspunde: prorectorul responsabil cu probleme studențești, secretar prorectorat

Resurse necesare: 100 euro (consumabile, telefon)

6. Obiective privind informatizarea universității

În contextul unei dezvoltări tehnologice accelerate, sistemul informatic al TUIAȘI suferă parțial de o uzură fizică și morală, ceea ce impune folosirea mai intensă a platformelor informatice deja existente, modernizarea unor sisteme, dar și crearea unor noi, esențiale unei bune desfășurări a activităților didactice, de cercetare și administrative. Noua ordine în comunicații și recente folosiri ale mijloacelor informatice în scopul comunicării și informării justifică crearea unei rețele informatice care să servească atât cadrelor didactice cât și studenților, spre a avea acces la resurse digitale utile și baze de date, în condiții de securitate informatică, la viteze optime, din campus sau de la birouri. Mai mult, ar fi constructiv ca TUIAȘI să se preocupe de diversificarea mijloacelor prin care persoane fizice sau juridice din afara Universității pot intra în contact și relaționa eficient cu reprezentanți ai universității, deschizând astfel orizonturile unor forme de relaționare la distanță prin Internet.

Prezentarea și descrierea obiectivelor

Propunem împărțirea obiectivelor generale planului pe mai multe direcții strategice: promovare și imagine universitară; învățare și predare; cercetare; management informatic și securitatea informațiilor; administrativ.

6.1. Promovare și imagine universitară - crearea, dezvoltarea și întreținerea sistemului informatic de prezentare și de promovare a universității

✓ Site-ul TUIAȘI

Obiectivul vizează realizarea unui nou site web al TUIAȘI și în limba engleză cu o arhitectură informațională operațională, care să asigure o identitate care să plaseze Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” în Iași în rândul celor mai moderne site-uri de universități din România. Noul site oferă oportunitatea unei navigări rapide, eficiente pentru publicurile externe (studenți, parteneri educaționali și de afaceri), dar și un depozitar de resurse pentru personalul administrativ și didactic. Organizat intuitiv, noul site se remarcă printr-o interfață dinamică, vizuală, menită să facă din experiența navigării și căutării informațiilor pe site o activitate lejeră și plăcută, dar mai ales eficientă. Site-ul oferă o varietate de resurse multimedia și posibilitatea de a face tururi virtuale ale universității, ceea ce sigur va contribui la promovarea facilităților de care dispune universitatea. Nu în ultimul rând, una dintre secțiunile de pe site care vor beneficia de o întreținere continuă și de update-uri zilnice este cea a „Biroului de presă”, unde se vor promova diverse realizări ale studenților și cadrelor didactice, ultimele descoperiri în cercetare și se vor populariza evenimente și programe ale universității.

✓ Conturi pe rețelele sociale

Pe site-ul TUIAȘI vor exista butoane de trimitere către rețelele sociale cele mai folosite în spațiul românesc, precum Facebook, YouTube, Twitter, Pinterest și Google+. În colaborare cu Prorectoratul de Relații Internaționale și Imagine universitară se va asigura întreținerea acestor conturi de pe rețelele sociale și a conținutului de pe site.

✓ Pagini personalizate pentru facultăți și cadrele didactice

De asemenea, se urmărește și crearea unor pagini de profil omogene și uniforme din punct de vedere al designului și arhitecturii informaționale pentru paginile personale ale cadrelor didactice și pentru fiecare departament în parte.

6.2. Învățare și predare

✓ Crearea unei platforme de management și gestiune a situației școlare pentru studenți

Obiectivul se numără printre cele principale ale acestui plan strategic și vizează realizarea unei platforme online prin intermediul căreia studenții să-și poată vizualiza online situația școlară (note, taxe, examene restante ș.a.). Crearea acestei platforme impune și o informatizare a sistemului de gestiune a situațiilor școlare de către secretariatele facultăților și departamentelor, ceea ce presupune un demers de inițiere ai administratorilor platformei.

6.3. Crearea unei biblioteci online

✓ Catalog și împrumut online.

Obiectivul vizează accesul la resursele bibliotecii TUIAȘI prin intermediul unui catalog online, care să permită căutarea eficientă a cărților și articolelor, pe baza unor algoritmi complecși de căutare. Se intenționează crearea unui sistem informatic automat care să permită rezervarea anumitor cărți prin intermediul unei cereri online sau prelungirea permisului de împrumut a acestora. Studenții/ profesorii vor primi înștiințări în cazul în care au depășit termenul de restituire.

✓ e-Books.

Crearea unei baze de date cu articole și cărți online, fie că reprezintă suporturi de curs de dată recentă sau cărți de referință scanate.

6.4. Încurajarea utilizării platformelor de E-Learning

TUIAȘI deține o serie de platforme de E-Learning menite să faciliteze o învățare adaptată noilor obișnuințe de raportare ale studenților la universul cunoașterii. Obiectivul de față vizează încurajarea folosirii acestor platforme și a noilor tehnologii pentru a facilita comunicarea didactică și activitățile de predare-învățare. Cadrele didactice se pot servi de aceste tehnologii pentru un management mai eficient al cursurilor.

6.5. Implementarea unui sistem de admitere online

Conform acestui obiectiv, TUIAȘI ar trebui să adopte un sistem informatic care să permită admiterea la ciclurile de studii de licență, master și doctorat prin intermediul unei aplicații online. Acesta ar putea duce la creșterea numărului de studenți înscriși.

6.6. Management informatic și securitatea informațiilor - asigurarea creșterii fiabilității serviciilor oferite de sistemul de comunicații al Universității

✓ Backup.

Crearea unei legături de *backup* cu furnizorul de servicii Internet prin realizarea unei conexiuni de fibră optică între clădirile situate în zona Splai Bahlui și Corpul A al universității, aflat în zona Copou;

✓ Reabilitarea nodului de comunicații.

Reabilitarea nodului comunicații din corpul A al TUIAȘI, care asigură legătura la Internet pentru Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia informației, și pentru Biblioteca Universității;

✓ Asigurarea redundanței serviciilor.

Cu scopul de a preveni întreruperea serviciilor către utilizatori și pentru a evita pierderea datelor în cazul unor atacuri sau defecțiuni hardware, se va asigura redundanței serviciilor prin duplicarea serverelor din nodurile de comunicații care oferă serviciile principale (*e-mail, web, proxy, nameserver, relay*, anti-spam, anti-virus, autentificare);

✓ **Stocarea pe cloud.**

Pentru stocarea informațiilor, ca variantă de backup și economisirea resurselor de spațiu și timp și pentru a fi evitate pierderile de informații, se va face apel la sisteme de stocare a datelor de tip *cloud*.

✓ **Creșterea securității.**

Prevenirea infectării cu aplicații de tip virus și a răspândirii virușilor în rețea, cu scopul creșterii securității datelor;

✓ **Depanare.**

Achiziționarea unor echipamente moderne de diagnosticare/ depanare a rețelei cu scopul rezolvării rapide defectelor survenite în rețeaua de comunicații.

✓ **Modernizare.**

Înlocuirea și modernizarea unor echipamente din cadrul Biroului de Sistem comunicații, îmbunătățirea caracteristicilor tehnice ale echipamentelor existente, întreținerea acestora și a spațiilor care le găzduiesc.

6.7. Administrativ - instruirea personalului și elaborarea unor instrumente de lucru pentru personalul didactic și ne-didactic

✓ **Sistem centralizat.**

Elaborarea unui sistem de informații centralizat pe fiecare facultate pentru personalul administrativ care să conțină date privitoare la salarii, avansarea pe grade didactice, distincțiile acordate ș.a.

✓ **Servicii colaborative.**

Găsirea unor soluții care să permită comunității din universitate să colaboreze și să relaționeze în interiorul și în afara organizațiilor prin intermediul serviciilor de tip e-mail, Google Docs, mesagerie instantă, conferințe video pe web ș.a.

✓ **Dezvoltarea unui sistem de management al învățării.**

Cadrele didactice și personalul administrativ vor fi asistate de traineri specializați cu scopul folosirii optime a tehnologiilor informatice.

✓ **Amplasarea unor puncte de informare digitală**

Obiectivul vizează amplasarea unor instalații cu *touch-screen* care să ofere informații despre universitate – de la un scurt istoric, până la amplasarea corpurilor de clădire, a căminelor în campus ș.a.

7. Obiective și strategii administrative

7.1 Obiective și strategii manageriale și de asigurare a calității

7.1.1 Obiectiv:

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

Răspund: Rector, Director General Administrativ, Secretar șef universitate

Termen: de două ori pe an

Strategia:

Întocmirea raportărilor se va face în baza solicitărilor primite de la Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, prin completarea corectă a machetelor.

7.1.2 Obiectiv:

Implementarea riguroasă a Managementului Strategic

Răspund: Rector, Prorectori, 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

7.1.3 Obiectiv:

Implementarea sistemului de control intern/managerial

Răspund: Rector, Prorectori, Director General Administrativ, Decani,

Director Economic, Director DSS, Director Bibliotecă, Administratori

șefi de facultate, șefi servicii și birouri

Termen: permanent

Strategii:

Constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași

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

7.1.4 Obiectiv:

Asigurarea calității managementului administrativ

Răspund: Rector, Prorectori, Director General Administrativ, Decani,

Director Economic, Director DSS,

Director Bibliotecă, Administratori Șefi de facultate.

Termen: permanent

Strategia:

Îmbunătățirea calității managementului academic și administrativ la nivel de universitate, facultăți, departamente, direcții, servicii, birouri, compartimente prin întocmirea și actualizarea permanentă a:

1. Manualului Procedurilor;
2. Regulamentului de ordine interioară;
3. Procedurilor privind achizițiile publice de produse/servicii/lucrări;
4. Programelor anuale estimative al achizițiilor publice de produse/servicii/lucrări;
5. Manualului pazei și planului de pază.

7.1.5 Obiectiv:

Fundamentarea luării deciziilor și asigurarea fluxurilor informaționale pentru transmiterea actelor decizionale

Răspund: Prorectori, Director General Administrativ, Decani, Director Economic, Director DSS, Director Bibliotecă, Șefi de Servicii, Șefi de Birouri
Administratori șefi de facultate

Termen: permanent

Strategia:

Elaborarea și luarea deciziilor se va face pe baza studiilor de oportunitate, analizelor de eficiență, analizelor statistice, în vederea reducerii factorilor de risc și în conformitate cu actele normative în vigoare și asigurarea fluxurilor informaționale (atât în mod informatic cât și pe suport de hârtie) pentru transmiterea actelor decizionale.

7.2 Obiective și strategii economico-financiare

7.2.1. Obiectiv:

Îmbunătățirea calității managementului financiar la nivel de direcție prin întocmirea unor proceduri specifice pentru dezvoltarea climatului organizațional și formarea culturii organizaționale orientate spre performanță;

Termen: permanent

Răspund: Prorector strategii universitare, Director General Administrativ, Director Economic

Strategii:

- ✓ Conducerea corectă și 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 dărilor 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;
- ✓ Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al direcției economice și al universității pe baza bugetelor de venituri și cheltuieli întocmite de către structurile organizaționale, fundamentat pe baza necesităților reale și a resurselor financiare alocate (Anexa nr. 6);
- ✓ Întărirea ordinii și disciplinei în organizarea și desfășurarea activității economice;
- ✓ Descoperirea operațiilor nereale, neeconomice și nelegale;
- ✓ Preîntâmpinarea apariției deficiențelor, neregulilor și pagubelor;

7.2.2 Obiectiv:

Elaborarea și luarea deciziilor pe baza studiilor de oportunitate, analizelor de eficiență, analize statistice în vederea reducerii factorilor de risc.

Termen: permanent

Răspund: Prorector strategii universitare, Director General Administrativ,
Director Economic

Strategii:

- ✓ Asigurarea fluxului informațional pentru transmiterea actelor decizionale;
- ✓ Respectarea principiilor contabilității;

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

Principalele acțiuni referitoare la resursa umană, în conformitate cu Programul managerial al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, sunt următoarele:

- ✓ îmbunătățirea comunicării și colaborării, bazate pe recunoașterea performanțelor profesionale, respect și sprijin în dezvoltarea unor noi direcții de cercetare sau educaționale la nivel național și internațional;
- ✓ îmbunătățirea valorificării potențialului de cercetare-dezvoltare, inovare, consultanță, expertiză, certificare etc. de care Universitatea dispune;
- ✓ diseminarea și sprijinirea excelenței academice, prin recompensare salarială și nonsalarială;
- ✓ sprijinirea mobilității cadrelor didactice și a tinerilor doctoranzi cu rezultate deosebite;
- ✓ implicarea în obținerea de burse de documentare și cercetare pe teme cum ar fi: dezvoltarea curriculei universitare, proiectarea de noi discipline, stagii de cercetare (în baza unor colaborări internaționale sau naționale existente sau nou inițiate);
- ✓ atragerea pentru cariera didactică și de cercetare a celor mai performanți tineri (masteranzi și doctoranzi);
- ✓ participarea personalului didactic auxiliar și nedidactic la programe de formare continuă;
- ✓ practicarea unei strategii de promovare profesională bazată pe competențe și rezultate profesionale valoroase.
- ✓ se va urmări reținerea în Universitate a tinerilor valoroși cu rezultate deosebite în cercetarea științifică și cu aptitudini pentru activitatea didactică.

Obiective:

7.3.1 Obiectiv:

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

Strategia:

Reactualizarea organigramei universității, facultăților, departamentelor, direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, a statului de funcții, contractelor individuale de muncă și a fișelor posturilor, pentru dimensionarea corespunzătoare a personalului funcție de cerințele impuse de legislația în vigoare și încadrarea în finanțarea instituțională, subvenție și venituri. Organigrama Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași este prezentată în Anexa nr. 7

7.3.2 *Obiectiv:*

Salarizarea personalului și acordarea creșterilor salariale

Răspund: Prorector cu activitatea didactică, Prorector cu strategia universitară, Director General Administrativ, Director Economic, Director Resurse Umane

Termen: permanent

Strategia:

- ✓ Asigurarea fondurilor necesare salarizării personalului și a creșterilor salariale conform actelor normative emise de Parlament sau Guvern;
- ✓ Se va realiza din finanțarea instituțională, subvenții și venituri (Anexele 8 și 9)

7.3.3 *Obiectiv:*

Acordarea tichetelor de masă

Răspund: Prorector cu strategia universitară, Director General

Administrativ, Director Economic, Director Resurse Umane

Termen: permanent

Strategia:

Asigurarea fondurilor pentru distribuirea tichetelor de masă conform Legii nr. 142 / 1998 privind acordarea tichetelor de masă publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 260 din 13.07.1998 (Anexa 10)

7.3.4 *Obiectiv:*

Formarea profesională continuă a salariaților

Răspund: Rector, Prorectori, Director General Administrativ, Decani

Termen: anual

Strategia:

Întocmirea planului anual de formare profesională cu consultarea sindicatului salariaților. Suma necesară este de 510.000 lei pentru personalul plătit din finanțare de bază și 100.000 lei pentru personalul plătit din subvenții.

7.3.5 *Obiectiv:*

Evaluarea performanțelor profesionale

Răspund: Rector, Prorectori, Director General Administrativ, Decani

Termen: anual

Strategia:

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se va face în concordanță cu prevederile legislative în vigoare.

7.4 Obiective și strategii privind protecția socială a studenților și doctoranzilor

7.4.1 *Obiectiv:*

Acordarea burselor și ajutoarelor sociale pentru studenți și doctoranzi

Răspund: Prorector cu probleme studențești, Director Economic, Director DSS

Termen: permanent

Strategia:

Asigurarea fondurilor necesare acordării burselor de merit, de studii și sociale, a ajutoarelor sociale pentru studenți și doctoranzi conform legislației în vigoare și a Criteriilor generale de acordare a burselor stabilite și aprobate anual de conducerea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași (Anexa nr. 11).

7.4.2 *Obiectiv:*

Acordarea facilităților de transport pentru studenți

Răspund: Prorector cu probleme studențești, Director General Administrativ,

Director Economic, Director DSS

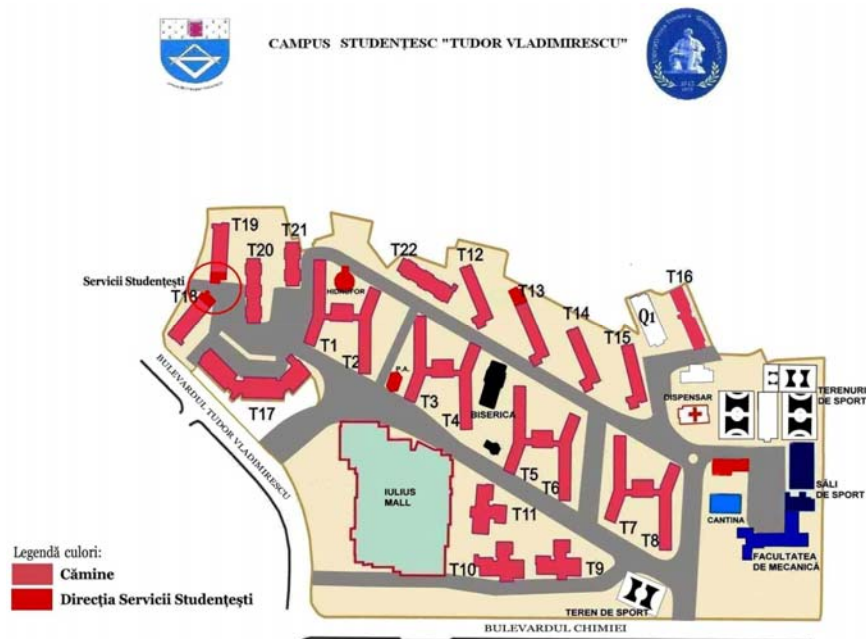
Termen: permanent

Strategia:

Asigurarea fondurilor necesare acordării facilităților de transport pentru studenți, conform legislației în vigoare.

7.5 Obiective și strategii de dezvoltare a bazei materiale

7.5.1 *Obiectiv:* Gestionarea în bune condiții a patrimoniului imobiliar din campusul academic și campusul studentesc – Anexa nr. 12



Răspunde: 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.

7.5.2 *Obiectiv:*

Efectuarea achizițiilor publice de lucrări / produse / servicii

Răspund: 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.

7.5.3 *Obiectiv:*

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

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

Răspunde: Prorector cu strategia universitară, Prorector probleme studentești, Director General Administrativ, Șef Serviciu Tehnic, Director DSS

Termen: permanent

b. *achiziții de imobile*

Răspund: Prorector cu strategia universitară, Decani

Director General Administrativ,

Termen: permanent

c. *dotări independente*

Răspund: Prorector cu strategia universitară, 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 13)
- ✓ Identificarea necesarului de fonduri pentru asigurarea achiziționării mijloacelor fixe (tehnică 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 14)

7.5.4 *Obiectiv:*

Întreținerea bazei materiale prin:

a. *reparații capitale*

Răspund: Prorector cu strategia universitară, Prorector probleme studentești, Director General Administrativ, Șef Serviciu Tehnic, Director DSS, Administratori șefi de facultate

Termen: permanent

✓ *consolidări*

Răspund: Prorector cu strategia universitară, Prorector probleme studentești, Director General Administrativ, Șef Serviciu Tehnic, Director DSS, Administratori șefi de facultate

Termen: permanent

✓ *reabilitări*

Răspund: Prorector cu strategia universitară, Prorector probleme studențești, Director General Administrativ, Șef Serviciu Tehnic, Director DSS, Administratori șefi de facultate

Termen: permanent

✓ *elaborarea studiilor de specialitate și documentațiilor tehnico-economice aferente lucrărilor de intervenție asupra imobilelor de pe platforma didactică*

Răspund: Prorector cu strategia universitară, Decan Facultatea de Construcții și Instalații, Decan Facultatea de Arhitectură „G.M. Cantacuzino”, Director General Administrativ, Șef Serviciu Tehnic,

Termen: iunie 2013

b. *reparații curente; modernizări, reamenajări*

Răspund: Prorector cu strategia universitară, Prorector probleme studențești, Director General Administrativ, Șef Serviciu Tehnic, Director DSS, Administratori șefi de facultate

Termen: permanent

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

Răspund: Prorector cu strategia universitară, Prorector probleme studențești, Director General Administrativ, Șef Serviciu Tehnic, Director DSS, Administratori șefi de facultate, Director Bibliotecă

Termen: permanent

Strategii:

- ✓ Întocmirea și aprobarea documentațiilor pentru lucrări de reparații capitale la clădirile puse în funcțiune înainte de anul 1979, întocmirea și aprobarea documentațiilor pentru lucrările de consolidare a imobilelor care nu prezintă siguranță în exploatare precum și achiziția lucrărilor aferente prin organizarea de licitații (Anexa 15)
- ✓ Elaborarea studiilor de specialitate și documentațiilor tehnico-economice aferente lucrărilor de intervenție asupra imobilelor de pe platforma didactică (Anexa nr. 16)
- ✓ Întocmirea și aprobarea documentațiilor pentru lucrări de reabilitare în zona căminelor 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 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 Iași, campusul ”Tudor Vladimirescu” dobândind autonomie din acest punct de vedere și executarea de sisteme termoizolante la toate căminele 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 anual, iar pentru DSS datele sunt prezentate în Anexa 18.

- ✓ Modernizarea căminelor la standarde europene prin creșterea gradului de confort și îmbunătățirea condițiilor de cazare prin refuncționalizarea căminelor (camere cu 2 locuri și grupuri sanitare proprii camin T6), realizarea de instalații de supraveghere, înlocuirea tâmplăriei din lemn cu tâmplărie din PVC și geamuri termopan, realizarea de oficii pentru prepararea hranei, spălătorii, etc.);

7.5.5 *Obiectiv:*

Asigurarea corespunzătoare cu energie electrică și termică, gaze naturale și apă conform standardelor de calitate și la parametri 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.

7.5.6 *Obiectiv:*

Respectarea plafoanelor stabilite pentru activitatea de telefonie

Răspund: 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 21).

7.5.7 *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.

Răspund: Rector, Șef Birou 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 22)

7.5.8 *Obiectiv:*

Asigurarea activității de pază la imobilele universității

Răspund: Administratori șefi 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 protecției persoanelor, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 525 din 22.07.2003;
- ✓ Dotarea corespunzătoare a personalului de pază;
- ✓ Angajarea de personal pentru pază, cu respectarea condițiilor legale;
- ✓ Extinderea utilizării camerelor de supraveghere.

7.5.9 *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.

7.6 Obiective privind activitatea Bibliotecii

7.6.1. Obiective privind informarea și documentarea în bibliotecă : strategii integrate ale documentarii, introducerea programului integrat de gestiune ALEPH 500 v.18, în bibliotecă.

- ✓ Dezvoltarea, organizarea, prezervarea și conservarea colecțiilor bibliotecii: Completarea fondului de documente prin achiziționarea publicațiilor neperiodice și periodice românești și străine, precum și a bazelor de date cu cărți și periodice electronice (Anexa nr. 23)
Valoare totală: 400.000,00 lei (Finanțare de bază. Buget alocat Bibliotecă 0,5%)
- ✓ Completarea fondului de documente prin schimb intern și internațional cu publicații neperiodice și periodice românești și străine, care implică cheltuieli de expediere a publicațiilor în țară și străinătate.
Valoare totală: 10.000 lei (Finanțare de bază. Buget alocat Bibliotecă 0,5%, venituri proprii Bibliotecă, și facultăți)
Responsabili: director bibliotecă, șefi servicii
Sursa de finanțare: finanțare de bază-buget alocat bibliotecă 0,5% și venituri proprii Bibliotecă
Termen: permanent

Strategii:

- ✓ Dezvoltarea și organizarea colecțiilor se face prin toate sursele de completare: achiziții, din alocații bugetare - finanțare de bază, proiecte și programe de cercetare precum și din veniturile proprii ale bibliotecii, prin donații și prin schimb intern și internațional de publicații.
 - achiziția de publicații atât pe suport de hârtie cât și pe suport electronic;
 - evidența și prelucrarea tuturor categoriilor de documente intrate în bibliotecă, în sistem tradițional și electronic prin realizarea în format Excel a Registrului de Mișcare a Fondurilor (RMF) și a Registrului Inventar General și pe filiale;
 - catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor prin respectarea normelor internaționale standardizate în format electronic;
 - dezvoltarea, întreținerea și actualizarea bazelor de date proprii;
 - menținerea și dezvoltarea relațiilor de schimb intern și internațional prin expedierea secțiilor Buletinului IPI;
- ✓ Prezervarea și conservarea colecțiilor de documente la sediul central, la bibliotecile filiale de facultăți implică următoarele activități :
 - asigurarea spațiilor corespunzătoare pentru păstrarea documentelor în bune condiții, conform normelor de Situații de urgență și Securitate și sănătate în muncă;
 - eliminarea documentelor, bunuri culturale comune, uzate fizic și moral după minimum 6 (șase) luni de la achiziție, conform legislației în vigoare, Legea bibliotecilor, nr.334/31.05.2002, republicată în M.O. Partea I. nr.132/11.02.2005 și a Ordonanței nr.26/26.01.2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr.334/2002 publicată în M.O., nr. 85/30.01.2006.

7.6.2. Informarea și documentarea utilizatorilor bibliotecii

Responsabili: director bibliotecă, șefi servicii

Termen: permanent

Strategii:

Acest obiectiv se realizează prin: Biroul de Informare-Documentare-Informatizare și Serviciul Relații cu publicul.

În activitatea de informare și documentare, biblioteca vizează următoarele aspecte:

- ✓ creșterea eficienței și a calității serviciilor de informare și documentare prin asigurarea accesului la resurse informaționale achiziționate prin Asociația ANELIS PLUS, necesare procesului educațional la standarde europene;
- ✓ asigurarea informării utilizatorilor Bibliotecii privind orice informație utilă cercetării și documentării;
- ✓ valorificarea resurselor informaționale ale bibliotecii prin accesul on-line la cataloagele bibliotecii prin programul ALEPH 500, WebOPAC; <http://www.tuiasi.ro/index.php?page=1145>
- ✓ valorificarea resurselor informaționale externe prin accesul din pagina web a bibliotecii WebOPAC la cataloagele on-line ale altor biblioteci (accesand direct din meniu Alte Biblioteci sau ROLiNesT)
- ✓ accesul direct la Catalogul virtual în știință și tehnologie prin portalul ROLiNesT (<http://aleph.edu.ro>);
- ✓ asigurarea serviciului de referințe prin e-mail local „Intreabă un bibliotecar”;
- ✓ asigurarea serviciului de referințe prin e-mail național „Referințe prin E-mail România”;

- ✓ instruirea utilizatorilor privind consultarea cataloagelor on-line ale Bibliotecii TUIASI, prin WebOPAC, precum și a altor biblioteci din țară, în vederea regăsirii informațiilor, utilizând diverse criterii de cautare;
- ✓ instruirea utilizatorilor privind consultarea bazelor de date externe, la care biblioteca are acces ;
- ✓ răspuns la solicitările de informare primite pe listele de discuții profesionale : Biblos și Referințe;
- ✓ asigurarea informării cu privire la activitățile specifice bibliotecii în vederea completării fondului de publicații ;
- ✓ dezvoltarea și actualizarea paginii web a bibliotecii, din cadrul paginii universității <http://www.tuiasi.ro> ;
- ✓ prezentări de baze de date oferite de firme specializate în informare și documentare;
- ✓ completarea bazelor de date proprii;
- ✓ dezvoltarea Bibliotecii Virtuale care conține resursele electronice cu acces la distanță (articole din periodice, congrese și simpozioane, periodice,etc, în format pdf) și articole full-text sau rezumate din secțiile Buletinul I.P.I.

7.6.3. Relații cu Publicul

Responsabili: director bibliotecă, șefi servicii

Termen: permanent

Biblioteca trebuie să asigure nevoile de informare a utilizatorilor, care sunt cadre didactice, cercetători, doctoranzi, studenți (beneficiari interni și beneficiari externi) și să formeze utilizatorii în vederea regăsirii informațiilor cu ușurință, utilizând programul de bibliotecă ALEPH 500, v.20, prin WebOPAC.

În cadrul Serviciului de Relații cu publicul, activitățile specifice se desfășoară în conformitate cu instrucțiunile de lucru privind:

- ✓ evidența globală și individuală a publicațiilor, la nivel de filială, prin realizarea Registrelor de Inventar în Excel;
- ✓ accesul în bibliotecă a utilizatorilor;
- ✓ realizarea indexării publicațiilor pe domenii;
- ✓ tranzacțiile de documente, specifice Serviciului (în sistem tradițional și automatizat) ;
- ✓ calcularea și încasarea sumelor care reprezintă întârzierile de restituire și pierderile de publicații.

Informatizarea serviciului de relații cu publicul, prin implementarea modului de circulație din cadrul programului integrat de gestiune a bibliotecii ALEPH 500, v.20, la toate bibliotecile filiale, vizează :

- ✓ operarea tranzacțiilor specifice (împrumut/restituire/prelungire documente) în sistem automatizat;
- ✓ accesul on-line la fondul de publicații și la fișa personală din baza de date a utilizatorilor, prin conectare pe baza datelor de identificare personale de pe permisul de acces în bibliotecă;
- ✓ sporirea eficienței serviciilor de bibliotecă – reducerea timpului de așteptare, mărirea vitezei servirii beneficiarilor;
- ✓ îmbunătățirea imaginii bibliotecii față de utilizatori – sporirea încrederii acestora în serviciile bibliotecii;
- ✓ accesul la informația managerială: posibilitatea de a obține statistici în orice moment asupra tuturor datelor și a operațiilor efectuate – transparența totală – monitorizarea funcționării bibliotecii;

7.6.4. Gestiunea bazei materiale a Bibliotecii

- ✓ Pentru asigurarea serviciilor de calitate, biblioteca are nevoie de materiale consumabile, echipamente, materiale necesare activităților administrative și de servicii: de întreținere, reparații, mentenanța ALEPH 500, v.20, precum și alte prestări de servicii (Anexa nr. 24).
Valoare: 87.000,00 lei
Responsabili: director bibliotecă, șefi servicii
- ✓ Dezvoltarea infrastructurii și managementul informațional - încheierea implementării modulului de circulație și începerea implementării modulului de achiziții din cadrul programului integrat de gestiune a bibliotecii, ALEPH 500, v.18 precum și trecerea de la versiunea 18 a programului ALEPH 500 la versiunea 20.
Responsabili: director bibliotecă, șefi servicii
Termen: permanent

Implementarea modulului de circulație la celelalte biblioteci filiale presupune următoarele activități:

- ✓ parametrizarea tabelor specifice fiecărei filiale în funcție de nevoile utilizatorilor;
- ✓ reorganizarea fluxului de prelucrare a publicațiilor, precum și a circuitului acestora;
- ✓ generarea de barcoduri pentru utilizatori;
- ✓ generarea de barcoduri pentru publicații;
- ✓ barcodarea fondului de publicații în vederea pregătirii pentru circulație;
- ✓ catalogarea simplificată a publicațiilor barcodate în vederea circulării acestora, la nivel de filială.
- ✓ crearea bazei de date pentru utilizatori interni și externi.

Modulul de circulație implementat va permite efectuarea operațiunilor de împrumut, restituire și prelungire a publicațiilor în sistem on-line.

- ✓ Intreținerea și extinderea rețelei bibliotecii
Responsabili: director bibliotecă, șefi servicii
Termen : 2013

Intreținerea rețelei bibliotecii presupune înlocuirea unor echipamente informatice sau părți componente defecte sau depășite din punct de vedere moral și fizic, de la sediul central și filiale și achiziționarea de licențe etc.

Extinderea rețelei bibliotecii se va face prin instalarea celor 20 de calculatoare achiziționate în anul 2011, la noul sediu al bibliotecii filiale de profil mecanic și integrarea acestora în rețeaua bibliotecii.

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

7.7.1 Obiective privind securitatea și sănătatea muncii

Obiective:

- ✓ Conștientizarea și responsabilizarea întregului personal al universității față de domeniul S.S.M., prin informare, instruire și motivare;
- ✓ Identificarea pericolelor, reevaluarea și controlul riscurilor;
- ✓ Reducerea riscurilor de accidentare, îmbolnăvire profesională și incidente la locul de muncă;

- ✓ Realizarea de activități concomitent cu realizarea măsurilor de protejare din punct de vedere al S.S.M.;
- ✓ Adaptarea tehnologiilor utilizate de universitate la cerințele, standardele, legile și reglementările legale specifice în vigoare;
- ✓ Implementarea sistemului de management al S.S.M, conform unui plan anual și a unui program de S.S.M, folosind competențe, metode și instrumente de gestiune a S.S.M., cu o organizare adecvată, analizând pe plan intern posibilitatea îmbunătățirii sistemului S.S.M. existent, printr-o instruire competitivă a personalului universității, cu o supraveghere mai atentă a activităților cu impact semnificativ asupra S.S.M. și o finanțare corespunzătoare a activităților specifice sistemului de management al S.S.M.

Răspund: Prorector cu strategia universitară, Director D.S.S., Serviciu securitatea și sănătatea muncii

Termen: permanent

Strategii:

- ✓ Constituirea și organizarea comitetului de securitate și sănătate în muncă (C.S.S.M.).
- ✓ Întocmirea unui manual de management S.S.M.
- ✓ Planificarea identificării, evaluării și controlul riscurilor:
 - Identificarea riscurilor;
 - Reevaluarea riscurilor, pentru fiecare loc de muncă identificat;
 - Controlul riscurilor, care cuprinde măsurile de prevenire stabilite în urma evaluării riscurilor;
 - Elaborarea planului de prevenire și protecție.
 - Ținerea sub control a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire a salariaților prin măsuri de prevenire stabilite în urma evaluării riscurilor la fiecare loc de muncă și prin instrucțiuni de avertizare, afișate la locurile de muncă periculoase.
- ✓ Instruirea, conștientizarea, creșterea gradului de competență în domeniu – instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, care are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă; elaborarea de instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor în domeniu, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru.
- ✓ Controlul documentelor - menținerea unui set adecvat, complet și actualizat de schițe, documente și/sau specificații conform cerințelor standardului OHSAS 18001/2004, inclusiv în ceea ce privește documentele externe.
- ✓ Controlul înregistrărilor, în vederea conformării la normele și reglementările în vigoare în domeniul S.S.M. – ținerea sub control a înregistrărilor privind S.S.M., care trebuie realizată în conformitate cu procedee documentate, astfel încât să se asigure dovezile pentru demonstrarea conformității cu normele și reglementările în vigoare privind protecția muncii.
- ✓ Controlul proceselor (activităților) în derulare, organizarea locurilor de muncă din punct de vedere al S.S.M., asigurarea dotărilor și resurselor necesare, inclusiv efectuarea controalelor, inspecțiilor și verificărilor de procese/ produse/ echipamente – acestea se țin sub control prin întocmirea și urmărirea realizării planurilor de S.S.M. pe proiecte (lucrări).

- ✓ Realizarea măsurilor cuprinse în programele de securitate și sănătate a muncii, folosind indicatori de performanță managerială și indicatori de performanță operațională.
- ✓ Întocmirea de planuri pentru situații de urgență, care stabilesc acțiunile ce trebuie întreprinse atunci când apar situații de urgență.
- ✓ Depistarea neconformităților și stabilirea acțiunilor corective / preventive, în vederea eliminării cauzelor identificate și pentru prevenirea apariției altor neconformități similare, contribuind astfel la îmbunătățirea sistemului de management al S.S.M..
- ✓ Planificarea de audituri interne de S.S.M. – care se realizează pentru a asigura că procedurile din cadrul sistemului S.S.M. sunt corecte și eficient aplicate.

7.7.2 Obiective 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 îmbunătățire a calității factorilor de mediu. Acestea se realizează permanent și implică adaptarea la cerințele impuse de legislația în domeniu, aflată în continuă modificare din necesitatea alinierii la legislația europeană.

Obiectivele și strategiile privind protecția mediului se regăsesc în Anexa nr. 25

7.7.3 Obiective 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
Termen: permanent
Fonduri necesare: 6.000 RON (articole de birotică, rechizite, consumabile, imprimate tipizate, convorbiri telefonice, corespondență etc.)
- ✓ Acordarea de asistență tehnică de specialitate la conceperea și punerea în operă a noilor obiective de investiție, la efectuarea de reamenajări, modernizări sau schimbări de destinație
Termen: permanent
Fonduri necesare: 3.000 RON (normative și literatură tehnică, reviste de specialitate etc.)
- ✓ 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 practică productivă precum și a studenților cazați în Complexul Studentesc Tudor Vladimirescu.
Termen: permanent
Fonduri necesare: 5.000 RON (amenajarea cabinetului de instruire P.S.I. și procurarea de material didactic)
- ✓ 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 instituției 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
Termen: permanent

- Fonduri necesare: 15.000 RON (copiator, calculator performant, sacner, imprimantă, procurarea și/sau executarea la tipografii și alte unități specializate a afișelor, pliantelor și a celorlalte materiale de propagandă p.s.i. etc.)
- ✓ Întocmirea planurilor de intervenție și a celorlalte documente operative privitoare la activitatea de prevenire și stingere a incendiilor
Termen: permanent
Fonduri necesare: 5.000 RON (pentru întocmirea la unități de proiectare a releveelor spațiilor Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și a instalațiilor aferente)
 - ✓ Întocmirea documentațiilor de avizare/autorizare și/sau a scenariilor de securitate la incendiu pentru spațiile Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași 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).
Termen: înainte de începerea lucrărilor respective
Fonduri necesare: 6.000 RON (multiplicări planuri format A2-A0, legarea pieselor scrise și desenate, taxe de avizare etc.)
 - ✓ 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.
Termen: permanent
Fonduri necesare: 900.000 RON (încărcarea și repararea la unități specializate a tuturor stingătoarelor cu bioxid de carbon și cu pulbere pentru care serviciul p.s.i. nu are baza materială necesară, efectuarea de către firme specializate a operațiunilor de service și a eventualelor reparații la sistemele electronice de detectare-alarmare etc.)
 - ✓ Efectuarea de controale de specialitate în conformitate cu Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Normele generale de apărare împotriva incendiilor emise Ordinul nr. 163/2007 la toate spațiile Universității Tehnice (inclusiv la spațiile ce au fost închiriate) și înlăturarea operativă a neregulilor constatate.
Termen: permanent
Fonduri necesare: 1.500 RON (rechizite, consumabile, imprimate tipizate, convorbiri telefonice, corespondență etc.)
 - ✓ Asigurarea funcționării corespunzătoare a autospecialei din dotare
Termen: permanent
Fonduri necesare: 45.000 RON (efectuarea la unități specializate a reviziilor tehnice impuse de legislația în vigoare și a eventualelor reparații, încheierea RCA, procurarea de carburanți, lubrifianți, antigel, piese de schimb etc.)
 - ✓ Acordarea eficientă a intervenției în cazul producerii unor incendii sau calamități sau catastrofe.
Termen: permanent
Fonduri necesare: 60.000 RON (echipament de intervenție și de protecție pentru toți pompierii atât a celor operativi cât și a celor cu activitate obștească, accesorii pentru intervenție, procurarea de substanțe de stingere și aditivi, procurarea unui aparat izolant și a măștilor de gaze, încheierea asigurării obligatorii de accidente impusă de Legea 307/2006 pentru toți membrii serviciului etc.)

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), încadrată pe schimburi cu câte 4 pompieri operativi angajați și câte un șofer pe schimb
- formație de salvare și prim ajutor încadrată 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 șefului serviciului și a pompierului autorizat pentru încărcarea 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 buneii
 - 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 întrebuințare a bunurilor respective.

7.8 Obiective privind activitatea de audit public intern

Obiective:

- ✓ Actualizarea permanentă a organigramei compartimentului în funcție de necesitățile obiective;
- ✓ Îmbunătățirea infrastructurii informatice și continuarea programului de informatizare a activității compartimentului, îmbunătățirea dotării cu aparatură de birou; Colaborarea cu compartimentele care dețin publicații necesare și compartimentului (Tribuna economică, Monitorul Oficial ș.a.);
- ✓ Colaborarea cu structurile organizaționale ale universității pentru a cunoaște foarte bine specificul de activitate din domeniul respectiv pentru a putea sesiza și la nevoie a elimina posibilitatea apariției unor riscuri care ar putea determina apariția unor iregularități.
- ✓ Respectarea obiectivelor și a termenelor cuprinse în Planul Anual de Audit Public Intern.
- ✓ Îndeplinirea cu responsabilitate a misiunilor AD-HOC solicitate de Rectorul Universității.

Strategii:

- ✓ Ocuparea postului solicitat, întocmirea tuturor documentelor justificative necesare în acest scop;
- ✓ Perfecționarea continuă a personalului pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale.
- ✓ Evaluarea anuală a auditorilor în conformitate cu normele legale în vigoare.

- ✓ Finalizarea activității de audit la contractele de cercetare PN II
- ✓ Completarea bazei materiale pentru buna desfășurare a activității Compartimentului de Audit Public Intern.
- ✓ Verificarea, centralizarea și preluarea datelor de la structurile organizatorice supuse misiunilor de audit public intern, comunicarea constatărilor și recomandărilor la structurile auditate și la Rectorul Universității
- ✓ Întocmirea Rapoartelor de Audit conform Legii nr 672/2002 și Ordinului M.Ed.C. nr.5281/2003 și a documentației specifice întocmirii dosarului pentru fiecare misiune de audit din Planul Anual de Audit Public Intern.
- ✓ Efectuarea de demersuri susținute pentru colaborarea cu toate structurile organizatorice pentru efectuarea unor misiuni de audit eficiente. Familiarizarea cu noțiunile auditului public intern a persoanelor care încă nu au înțeles rolul Auditului Public Intern în Universitatea noastră

7.9 Obiective privind activitățile autofinanțate

Obiectiv:

Îmbunătățirea infrastructurii informatice și constituirea programului de informatizare a activităților Biroului ROTAPRINT.

Fonduri necesare: 385.350 lei

Răspund: Prorector cu activitatea didactică, Șef Atelier ROTAPRINT

Termen: permanent

Strategie:

Dezvoltarea bazei materiale prin dotări independente.

Prorector responsabil de strategiile universitare
Prof.univ.dr.ing. Ioan Cioară

Prorector responsabil de activitatea didactică
Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen Seghedin

Prorector sponsabil de activitatea științifică
Prof.univ.dr.ing. Carmen Teodosiu

Prorector responsabil cu relațiile internaționale și imaginea universitară
Prof.univ.dr.ing. Irina Lungu

Prorector responsabil cu probleme studențești
Prof.univ.dr.ing. Ștefan Grigoraș

Prorector responsabil cu informatizarea universității
Prof.univ.dr.ing.mat. Daniel Condurache

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

Director General Administrativ
Dr.ec.jr. Petru Condrea

Tehnoredactare
 Ioan Herghelegiu