UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI
FACULTATEA DE CONSTRUCȚII ȘI INSTALAȚII

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE (ROF) A FACULTĂŢII DE CONSTRUCȚII ȘI INSTALAȚII
Cod REG.39

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI / REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Facultatea de Construcții și Instalații	DEAC	CSCIM	Consiliul de Administrație	SENAT		
Prof.univ.dr.ing. Dorina-Nicolina ISOPESCU	Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Ing. Diana NICOLAE	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU		
Ianuarie 2022	Februarie 2022	Februarie 2022	15.02.2022	17.02.2022	1	0

Notă: Acest document conţine informaţii care sunt proprietatea Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi şi este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerinţe. Utilizarea integrală sau parţială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parţială sau integrală în orice publicaţie şi prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi.

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului şi al paginilor revizuite	Conţinutul modificării	Nume şi prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
1.	E1R0/ 17.02.2022	Regulament complet	Elaborare Ediţia 1	Prof.univ.dr.ing. Dorina-Nicolina ISOPESCU	Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU

3. LISTA DE DIFUZARE

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură organizaţională	Funcţia	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	Senat - Hotărâri	Secretar CEAC	Arhivare
Evidenţă	2	DEAC	Secretar	Registru corespondenţă
Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondenţă
		Prorectoratul Didactic şi Asigurarea Calităţii	Prorector	
		Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
		Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare şi Inovare	Prorector	
		Prorectoratul Relaţii Internaţionale	Prorector	
		Prorectoratul Informatizare şi Comunicaţii Digitale	Prorector	
		Prorectoratul Relaţia cu Studenţii	Prorector	
		Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat	Director	
		Direcţia Generală Administrativă	Director	
		Direcţia Resurse Umane	Director	
		Direcţia Economică	Director	
		Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
Informare	4	Toate compartimentele structurii organizatorice	-	https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor

4. SCOP

Scopul acestui regulament este de a stabili un sistem de reguli privind desfășurarea în bune condiții a activităților personalului cu funcții de conducere, personalului didactic, personalului auxiliar didactic și administrativ din cadrul Facultății de Construcţii şi Instalaţii.

5. DOMENIU DE APLICARE

Regulamentul de organizare și funcționare se aplică în cadrul Facultății de Construcţii şi Instalaţii pentru a optimiza coordonarea corespunzătoare a potențialului uman, în realizarea sarcinilor de serviciu la fiecare loc de muncă.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Legislație primară

1. Legea educației naționale nr.1/10 ianuarie 2011 cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, actualizată și republicată.
3. Legea nr.87/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității educației.

6.2 Legislație secundară

4. OSGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare

6.3 Alte documente de referință inclusiv interne

5. Carta Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, 2018.
6. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iași – TUIASI.REG.04 – aprobat la 14.02.2020, ediția 1, revizia 6.
7. Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iași – REG.01 – aprobat la data de 14.02.2020, ediția 1, revizia 6.

8. Codul de etică și deontologie profesională – TUIASI.COD.01, aprobat la 3.04.2020 ediția 3, revizia 1.
9. Instrucțiuni elaborare unitară ROF-uri – PO.POM.02/28.09.2018, ediția 1, revizia 0.
10. Procedură privind funcționarea structurilor și funcțiilor de conducere – PO.POM.03/17.05.2006, ediția 1, revizia 0.
11. Alma Mater, Contract colectiv de muncă la nivel de universitate 2018.
12. Codul drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași.
13. Regulament de organizare și funcționare a Senatului – REG.05_E1_R1/03.04.2020.
14. Manualul procedurilor în TUIASI - https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/#coduri
15. SR EN ISO 9001:2008
16. SR ISO IWA 2:2009

7. SCURTĂ PREZENTARE

7.1. Autonomia universitară

Facultatea de Construcţii şi Instalaţii (FCI) este componentă a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași (TUIASI), fără personalitate juridică și funcționează în baza prevederilor stipulate în actele normative (coduri, regulamente, proceduri de sistem, proceduri operaționale manageriale, proceduri operaționale pentru procesele de bază) care formează Manualul procedurilor.

7.2. Misiunea facultății

Misiunea FCI este de a realiza la nivel universitar funcția didactică și de cercetare științifică în domeniile Inginerie Civilă și Ingineria Instalațiilor, cu respectarea cerințelor din standardele de calitate naționale și a directivelor UE transpuse în legislația națională.

7.3. Identitatea Facultății de Construcții și Instalații

Facultatea de Construcții și Instalații aplică Strategiile de internaționalizare ale TUIASI prin:

- dezvoltarea dialogului cu alte facultăți de profil, din țară și din străinătate în interesul superior al îmbunătățirii proceselor de învățământ, cercetare și inovare în domeniile Inginerie Civilă și Ingineria Instalațiilor;
- dezvoltarea de relații de parteneriat bazate pe valorile universale ale învățământului și cercetării cu instituții publice și entități private;
- dezvoltarea de programe de schimb de studenți prin intermediul unor proiecte europene tip Erasmus, precum și prin intermediul cooperării transatlantice și transfrontaliere;
- participarea la evenimente științifice la nivel național și internațional;
- dezvoltarea de proiecte de cercetare comune cu alte universități din țară și din străinătate;
- organizarea de manifestări științifice comune cu alte universități din țară și străinătate;
- dezvoltarea de programe comune de învățământ și de programe transuniversitare cu alte universități.

În acest context, Facultatea de Construcții și Instalații asigură o ofertă educațională flexibilă în domeniile Inginerie Civilă și Ingineria Instalațiilor, capabilă să susțină și cadrul de calitate în ceea ce privește cercetarea în mediul local și regional, precum și integrarea internațională, în concordanță cu noile cerințe ale pieței muncii din societatea bazată pe cunoaștere și tehnologii informatice.
În prezent, Facultatea de Construcții și Instalații pregătește specialiști pe trei cicluri de învățământ:

- Studii universitare de licență – ciclul I Bologna;
- Studii universitare de master - ciclul II Bologna;
- Studii universitare de doctorat - ciclul III Bologna.

De asemenea, FCI răspunde cerințelor asumate prin documentele de recunoaștere naționale și internaționale ale TUIASI, având ca prioritate și activitatea de cercetare științifică fundamentală și aplicativă.

7.4. Specializări

Facultatea de Construcții și Instalații, componentă a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, instruiește tinerii pentru a deveni specialiști în următoarele domenii:

- pentru ciclul de licență:
  - Inginerie Civilă;
  - Ingineria Instalațiilor;
- pentru ciclurile de masterat și doctorat:
  - Inginerie Civilă și Instalații.

1. <u>În domeniul Inginerie Civilă</u>:
   - Programe de studii universitare cu predare în limba română - licență - 4 ani de studiu:
   - trunchi comun cu 2 ani de studiu cuprinzând pregătirea generală inginerească (IC);
   - specializări cu 2 ani de studiu:
     - ➢ Construcții Civile, Industriale și Agricole (CCIA);
     - ➢ Căi Ferate, Drumuri și Poduri (CFDP).
   - Program de studii universitare cu predare în limba engleză - licență - 4 ani de studiu:
   - specializare de 4 ani de studiu:
     - ➢ Inginerie Civilă în limba engleză (ICE).

2. <u>În domeniul Ingineria Instalațiilor</u>:
   - Program de studii universitare cu predare în limba română - licență - 4 ani de studiu:
     - ➢ Instalații pentru construcții (IC).

3. <u>În domeniul Inginerie Civilă și Instalații</u>:
   - Programe de studii universitare cu predare în limba română - masterat - 2 ani de studiu:
     - ➢ Ingineria clădirilor (ICL);
     - ➢ Inginerie structurală (IS);
     - ➢ Materiale și produse performante pentru construcții (MPPC);
     - ➢ Reabilitarea și creșterea siguranței construcțiilor (RCSC);
     - ➢ Infrastructuri moderne pentru transporturi (IMT);
     - ➢ Management și tehnologii speciale în construcții (MTSC);
     - ➢ Inginerie geotehnică (IG);
     - ➢ Evaluare și administrare imobiliară (EAI);
     - ➢ Antreprenoriat imobiliar (AI);
     - ➢ Instalații pentru construcții (IC).
   - Program de studii universitare cu predare în limba engleză - masterat - 2 ani de studiu:
     - ➢ Structural Engineering / Inginerie structurală (ISE).

În Tabel 1 și Tabel 2 sunt prezentate informații pentru programele de studii pentru ciclurile de licență și masterat.

Tabel 1 : Studii universitare de licență

Domeniul de licență	Forma de învățământ	Nr. credite	Denumirea programului de studii
Inginerie civilă	IF*	240	Construcții civile, industriale și agricole
	IF*	240	Căi ferate, drumuri și poduri
	IF	240	Inginerie civilă – în limba engleză
Ingineria instalațiilor	IF	240	Instalații pentru construcții

* - trunchi comun în primii 2 ani de studii

Tabel 2 : Studii universitare de masterat

Domeniul de master	Forma de învățământ	Nr. credite	Denumirea programului de studii
Inginerie civilă și Instalații	IF	120	Ingineria clădirilor
	IF	120	Inginerie structurală
	IF	120	Inginerie structurală (în limba engleză – Structural Engineering)
	IF	120	Materiale și produse performante pentru construcții
	IF	120	Reabilitarea și creșterea siguranței construcțiilor
	IF	120	Infrastructuri moderne pentru transporturi
	IF	120	Management și tehnologii speciale în construcții
	IF	120	Inginerie geotehnică
	IF	120	Evaluare și administrare imobiliară
	IF	120	Antreprenoriat imobiliar
	IF	120	Instalații pentru construcții

IF - învățământ cu frecvență

8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A FACULTĂȚII

8.1. Structura organizatorică

Facultatea de Construcții și Instalații (FCI) funcționează pe baza autonomiei universitare înțeleasă ca modalitate specifică de autoconducere în acord cu cadrul legal reglementat prin Manualul Procedurilor al TUIASI. Regulamentul de organizare și funcționare al FCI respectă și se completează cu prevederile din actele de reglementare din Manualul Procedurilor al TUIASI și detaliază desfășurarea activităților didactice, de cercetare științifică și administrative.

Facultatea de Construcții și Instalații nu are personalitate juridică.

Facultatea de Construcții și Instalații este organizată pe 6 departamente, și anume:

- Departamentul Beton, Materiale, Tehnologie și Management
- Departamentul Construcții Civile și Industriale
- Departamentul Căi de Comunicații și Fundații
- Departamentul Comunicare Grafică
- Departamentul Ingineria Instalațiilor
- Departamentul Mecanica Structurilor

Pentru desfășurarea activităților din ciclul de doctorat în domeniul Inginerie Civilă și Instalații în cadrul Facultății de Construcții și Instalații funcționează Consiliul de Coordonare a Programelor Doctorale.

Pentru desfășurarea activității de cercetare, în cadrul FCI funcționează 3 centre de cercetare care sunt incluse în Laboratorul "Construcții și Instalații", și anume:

- CCIC – Centrul de cercetare în inginerie civilă, acreditat CNCSIS tip B, certificat nr. 80/02.06.2005
- Centrul multidisciplinar de inginerie structurală şi managementul riscului, ce funcţionează pe baza Deciziei Rectorului 765/02.07.2002
- Colectivul de cercetare al Facultăţii de Construcţii şi Instalaţii din Iaşi

În structura Facultatății de Construcții și Instalații, pentru buna desfășurare a activităților administrative, există două structuri: Secretariatul facultății și Biroul administrativ.

Organigrama FCI este prezentată în Anexa 1 și este parte integrantă a prezentului Regulament de organizare și funcționare.

De asemenea, FCI este afiliată, prin statutul de organizare și funcționare, cu Societatea Academică de Construcţii ,,Profesor Anton Şesan" cu numărul de înregistrare în Registrul Național al Asociațiilor 1798/A/2000.

8.2. Facultatea

Facultatea este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studiu în domneniile Inginerie Civilă și Ingineria Instalațiilor la ciclurile de licență și master, precum și în domeniul Inginerie Civilă și Instalații pentru ciclul de doctorat.

Facultatea se înființează, se organizează sau se desființează la propunerea și cu aprobarea Senatului universitar, prin Hotărâre a Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior.

Facultatea de Construcții și Instalații este o unitate fundamentală a organizării Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași cu titulatura Facultatea de Construcții și Instalații începând din anul 2005.

Facultatea de Construcții și Instalații își asumă misiunile stabilite prin Carta Universității precum și principiile de organizare și funcționare ale acesteia.

Conducerea Facultății de Construcții și Instalații se realizează de către Consiliul Facultății, Decan și Prodecani, care își desfășoară activitatea potrivit reglementărilor legale în vigoare și a Cartei Universității.

Serviciile de evidență a studenților și a activităților didactice, relațiile cu publicul și celelalte activități specifice sunt asigurate de secretariatul facultății.

Facultatea, pentru promovare în mediul online, are pagina web și pagini oficiale unice pe platformele Facebook, Instragram, Twiter etc. Decanul în exercițiu este unic administrator al acestor pagini și poate delega anumite persoane pentru funcția de editor.

Facultatea de Construcții și Instalații își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii:

a. Principiul drepturilor egale la acces la formele de învățământ pentru toți cetățenii României, fără nici o formă de discriminare.
b. Principiul participării studenților în procesul decizional și în mecanismele de evaluare a activității universitare.
c. Principiul colegialității și a reprezentativității prin care cadrele didactice au drepturi egale în participarea la managementul Facultății de Construcții și Instalații, în condițiile legii și ale reglementărilor TUIASI. Structurile de conducere la nivelul departamentelor sunt constituite pe principiul reprezentativității, astfel încât interesele fiecărui departament să fie reprezentate.
d. Principiul colaborării cu alte instituții similare din țară și din străinătate.

Principalele atribuții ale Facultății de Construcții și Instalații, care reglementează desfășurarea activităților didactice și de cercetare științifică, sunt:

a) Stabilirea și adoptarea planului strategic și a planului operațional.

b) Elaborarea și gestionarea programelor de studii.

c) Aplicarea criteriilor de acordare de titluri didactice, de cercetare științifică și de onoare.

d) Elaborarea regulamentelor de cazare a studenților la nivel de facultate și de acordare a burselor studențești.

e) Administrarea resurselor financiare, cu respectarea destinației acestora și în conformitate cu deciziile adoptate la nivel de universitate.

f) Organizarea de manifestări științifice cu participare internă, națională și internațională.

g) Alegerea în funcții de conducere conform procedurilor legale.

h) Evaluarea cadrelor didactice conform legilor în vigoare și a procedurilor Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

i) Organizarea admiterii pentru cele trei cicluri de învățământ: licență, masterat și doctorat.

j) Elaborarea statelor de funcții și stabilirea posturilor care vor fi scoase la concurs privind promovarea sau angajarea personalului didactic și administrativ (nedidactic).

8.3. Consiliul Facultății

Consiliul Facultății (CF) este organul colectiv deliberativ de conducere a facultății.

Consiliul Facultății este condus de Decan.

Consiliul Facultății lucrează în ședințe, convocat de Decan sau la inițiativa a cel puțin 30% dintre membrii acestuia. Ședințele CF au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie.

Consiliul Facultății este format din cadre didactice, cercetători titulari și studenți din toate ciclurile de studii.
Consiliul Facultății se alege și funcționează conform reglementărilor legale, a Cartei Universității și a procedurilor specifice din Manualul Procedurilor al TUIASI.
În Consiliul Facultății se constituie următoarele comisii de specialitate cu rol consultativ:

1. Comisia de strategie și reformă – 7 membri (6 cadre didactice și un student)
2. Comisia de cercetare și relații internaționale – 7 membri (6 cadre didactice și un student)
3. Comisia didactică – 7 membri (5 cadre didactice și 2 studenți)
4. Comisia pentru activități studențești – 6 membri (3 cadre didactice și 3 studenți)
5. Comisia pentru informatizare și imagine universitară – 6 membri (4 cadre didactice și 2 studenți)
6. Comisia de calitate - 7 membri (6 cadre didactice și un student)

Membrii Consiliului Facultății pot participa într-o singură comisie și se aleg în ședința Consiliului Facultății pe baza opțiunilor exprimate anterior.
Comisiile sunt coordonate de către un coordonator care este membru al echipei executive de conducere, respectiv decanul, unul din prodecani sau în situații speciale din cadre didactice care reprezintă facultatea în comisiile de resort similare organizate la nivel TUIASI. Coordonatori pot fi sau nu membri ai CF.
Comisiile își desfășoara activitatea la solicitarea coordonatorilor sau la solicitarea a cel puțin 50% dintre membri.
Comisiile inițiază propuneri referitoare la domeniile de lucru proprii.
Pentru situații speciale se pot constitui și alte comisii speciale cu caracter temporar.
Pentru buna desfășurare a ședințelor Consiliului Facultății și a ședințelor Biroului Consiliului Facultății, decanul nominalizează un secretar al Consiliului. Acesta, de regulă, este secretarul șef al facultății. Secretarul are urmatoarele atribuții:
a) gestioneaza registrul de procese verbale al Consiliului, întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului și al ședințelor Biroului Consiliului și asigură contrasemnarea acestora de către decan sau un reprezentant al acestuia;
b) gestionează documentele folosite în cadrul ședințelor Consiliului și ale Biroului Consiliului precum și documentele emise de cele două foruri;
c) asigură comunicarea către membrii Consiliului a deciziilor emise de catre Birou în numele Consiliului;
d) asigură comunicarea deciziilor Consiliului către persoanele și entitățile interesate și, după caz, aducerea la cunoștința publică conform prevederilor prezentului regulament.
Înregistrările din Registrul de procese verbale al Consiliului Facultății, care conține procesele verbale ale ședințelor Consiliului și ale ședințelor Biroului Consiliului este gestionat de decanul facultății prin intermediul secretarului CF.
Registrul de procese verbale al Consiliului Facultății are următoarele secțiuni care se completează progresiv:

- Opis cu ședințele Consiliului și ședințele Biroului Consiliului;
- Secțiunea de procese verbale ale ședințelor Consiliului;
- Secțiunea de procese verbale ale ședințelor Biroului Consiliului,
- Opis cu decizii ale Consiliului Facultății;
- Opis cu decizii ale Biroului Consiliului Facultății;
- Opis cu propuneri de regulamente și hotărâri elaborate de Consiliu și transmise spre adoptare Consiliului de Administrație/Senatului.

Copii ale extraselor de procese verbale se eliberează numai cu aprobarea decanului a cererilor scrise formulate în acest sens și înregistrate la secretariatul facultății.
Comunicarea deciziilor Consiliului respectă întrutotul principiul transparenței evocat în Carta Universității.

Deciziile Consiliului se aduc la cunoștința celor direct interesați, din interiorul facultății sau din universitate, prin:

a. Documente pe suport de hartie,
b. Documente pe suport electronic.

Aducerea deciziilor Consiliului la cunoștința publică, dacă este cazul, se face prin avizierul facultății și/sau prin postare pe site-ul facultății.

Termenul de comunicare și/sau aducere la cunoștința publică a deciziilor Consiliului se precizează pe fiecare document în parte.

Consiliului Facultății are următoarele atribuții:

a) Aprobă, la propunerea Decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății.

b) Aprobă programele de studii gestionate de facultate.

c) Aprobă repartizarea cifrei de școlarizare pe domeniile și pe specializările facultății.

d) Aprobă rapoartele anuale ale decanului privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății.

e) Aprobă statele de funcții ale departamentelor și celorlalte structuri didactice sau de cercetare din componența facultății, în condițiile încadrării în fondurile financiare alocate.

f) Aprobă planurile strategice de dezvoltare a facultății, precum și planurile operaționale anuale.

g) Avizează ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare în departamentele facultății, precum și comisiile de concurs și contestații propuse de departamente.

h) Aprobă regulamentul de acordare a burselor și cuantumul burselor pe categorii.

i) Propune, spre aprobare, Senatului universității acordarea titlurilor onorifice de Doctor Honoris Causa, de Profesor Universitar Emerit, de Membru de Onoare al Senatului.

j) Avizează propunerile de acordare a gradațiilor de merit, rezultate în urma concursurilor organizate la nivel de facultate și/sau departament, pentru personalul facultății și le înaintează spre aprobare Senatului universității.

k) Avizează și înaintează către IOSUD propunerile privind acordarea calității de membru al Școlii Doctorale conducătorilor de doctorat care au primit decizia de abilitare și doresc afilierea la Școala Doctorală;

l) Aprobă comisiile de lucru pentru dosarele de acreditare/evaluare periodică a programelor de studii universitare ale universității;

m) Aprobă rapoartele de autoevaluare internă pentru autorizare provizorie/acreditare/ evaluare periodică pentru programele de studii ale facultății.

8.3.1. Biroul Consiliului Facultății

Biroul Consiliului Facultății (BCF) este o structură care acordă consultanță decanului în rezolvarea problemelor academice și administrative curente ale facultății. Biroul Consiliului Facultății este format din decan, prodecani, directorii de departamente, administratorul sef, secretarul sef și un reprezentant al studenților din Consiliul facultății, ales prin votul acestora. De asemenea pot fi invitați și reprezentanții ai altor structuri cu respectarea prevederilor legale.

La reuniunile Biroului Consiliului Facultății poate participa, cu titlu de invitat, un reprezentant al organizației sindicale legal constituite din facultate. Biroul Consiliului Facultății poate invita la reuniunile sale și alte persoane direct implicate în soluționarea problemelor analizate. Persoanele invitate au drept de vot consultativ.

Fiecare membru al BCF este responsabil de activitatea sa în fața Consiliului Facultății.

Biroul Consiliului Facultății adoptă hotărâri cu majoritatea voturilor membrilor săi.

Ședințele ordinare ale BCF au loc săptămânal, cu excepția vacanțelor. Ședințele ordinare sunt convocate de decan, iar ședințele extraordinare pot fi convocate de decan sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor BCF.

Membrii BCF trebuie să desfășoare program de relații cu publicul pe care îl actualizează semestrial (dacă este cazul).

Biroul Consiliului Facultății are următoarele atribuții:

a) Asigură managementul curent al facultății și aplică hotărârile CF.

b) Coordonează activitatea structurilor din cadrul facultății.
c) Evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din cadrul facultății și prezintă un raport CF.
d) Asigură conducerea operativă a facultății și ia hotărâri în intervalul dintre ședințele CF.
e) Avizează cererile de deplasare în străinătate în interes de serviciu și aprobă cererile de finanțare pentru mobilități internaționale.
f) Propune criteriile de atribuire a burselor și de distribuire a locurilor bugetare la nivelul programelor de studii. Acestea vor fi supuse aprobării CF.
g) Analizează și supune anual aprobării CF programele de studii precum și propunerile de noi programe de studii.
h) Discută și aprobă propunerile de salarii și alte recompense pentru aprobare în CF.
i) Supune aprobării CF procedura pentru obținerea gradației de merit.
j) Supune avizării CF rezultatele concursurilor pentru obținerea gradației de merit.
k) Exercită orice alte atribuții date în sarcina sa de CF.
l) Aprobă scutirile de taxe, cererile de re-înscriere, cererile de re-înmatriculare.
m) Avizează documentele și situațiile care se transmit către Consiliul de Administrație al TUIASI.
n) Aprobă transferuri între universități, facultăți sau domenii de studii.

8.3.2. Comisiile constituite în cadrul Consiliul Facultății

8.3.2.1. Comisia de strategie și reformă

Este formată din 7 membri ai CF - 6 cadre didactice și un student
Comisia este coordonată de decan.
Atribuții:
a) Elaborează strategia privind dezvoltarea și perfecționarea activităților de învățământ, de cercetare științifică și de educație.
b) Analizează și asigură adaptarea permanentă a planurilor de învățământ la cerințele pieței la programele de studii universitare de licență și master.
c) Analizează propunerile de autorizare și acreditare pentru programele de studii.
d) Inițiază și dezvoltă legăturile cu organisme, instituții și societăți comerciale, naționale și internaționale;
e) Analizeză propunerile pentru planul strategic și operațional al FCI.
f) Urmărește modul de desfășurare a sesiunilor de admitere la cele 3 cicluri de învățământ.
g) Analizează încadrarea în fondurile financiare repartizate FCI de către universitate și propune soluții de remediere dacă este cazul.
h) Coordonează activitățile ce se desfășoară în vederea acordării titlurilor onorifice.
i) Analizează activitatea de informatizare a procesului de învățământ și propune soluții dacă este cazul.
j) Analizează dezvoltarea bazei materiale necesară procesului academic și activității de cercetare și face propuneri de îmbunătățire.
k) Identifică surse de finanțare pentru întreținerea, reabilitarea și modernizarea patrimoniului facultății.
l) Planifică și coordonează activitatea de consultare a Consiliului Consultativ alcătuit din Reprezentanții Angajatorilor.
m) Elaborează anual un raport privind activitățile desfășurate în anul academic anterior care se prezintă în CF.
n) Asigură suportul de analiză preliminară de specialitate, la necesitate, ori de câte ori este cazul.

8.3.2.2. Comisia de cercetare și relații internaționale

Este formată din 7 membri ai CF - 6 cadre didactice și un student.
Comisia este coordonată de prodecanul responsabil pentru activitatea de cercetare științifică și relații internaționale – ERASMUS.
Atribuții:

a) Elaborează strategii pentru îmbunătățirea și buna desfășurare a cercetării științifice în FCI.
b) Coordonează Centrul suport pentru inițierea de propuneri de granturi de cercetare, inovare și transfer tehnologic.
c) Coordonează în cadrul Buletinul I.P.Iași realizarea volumului Seria Construcții și Arhitectură.
d) Coordonează și sprijină desfășurarea manifestărilor științifice interne și participarea la manifestări internaționale etc.
e) Analizează și sprijină implicarea studenților în cercetarea științifică.
f) Coordonează desfășurarea sesiunii cercurilor științifice studențești.
g) Analizează mobilitatea studenților în programele ERASMUS și propune soluții.
h) Dezvoltă și implementează relații de colaborare pentru mobilități ale cadrelor didactice și ale studenților cu alte universități.
i) Coordonează organizarea și realizarea bazei de date referitoare la evidența contractelor de cercetare și a publicațiilor elaborate de către cadrele didactice.
j) Elaborează strategii pentru îmbunătățirea bazei materiale din FCI care să asigure infrastructura de cercetare necesară implementării programelor/contractelor de cercetare științifică.
k) Elaborează anual un raport privind activitățile desfășurate în anul academic anterior care se prezintă în CF.
l) Asigură suportul de analiză preliminară de specialitate, la necesitate, ori de câte ori este cazul.

8.3.3.3. Comisia didactică

Este formată din 7 membri ai CF - 5 cadre didactice și 2 studenți.
Comisia este coordonată de prodecanul responsabil pentru activitatea didactică.
Atribuții:
a) Coordonează elaborarea și perfecționarea programelor analitice și a planurilor de învățământ.
b) Analizează și informează CF anual despre activitatea de instruire și de verificare a pregătirii studenților.
c) Analizează conținutul, metodica și eficiența procesului instructiv, precum și acoperirea cu materiale didactice a disciplinelor din programele universitare de licență și master.
d) Analizeză activitatea defășurată la examenele de licență și disertație și prezintă anual un raport în CF asuprea acestui subiect.
e) Coordonează activitățile necesare pentru instruirea practică a studenților.
f) Urmărește modul de desfășurare a sesiunilor de admitere la cele 3 cicluri de învățământ.
g) Propune îmbunătățiri la strategia privind dezvoltarea și perfecționarea activităților de învățământ și de educație.
h) Propune soluții pentru adaptarea permanentă a planurilor de învățământ la cerințele pieței la programele de studii universitare de licență și master.
i) Analizează propunerile de autorizare și acreditare pentru programele de studii.
j) Participă la activitățile de consultare a Consiliului Consultativ alcătuit din Reprezentanții Angajatorilor.
k) Elaborează anual un raport privind activitățile desfășurate în anul academic anterior care se prezintă în CF.
l) Asigură suportul de analiză preliminară de specialitate, la necesitate, ori de câte ori este cazul.

8.3.2.4. Comisia pentru activități studențești

Este formată din 6 membri ai CF - 3 cadre didactice și 3 studenți.
Comisia este coordonată de prodecanul responsabil pentru activitatea cu studenții și informatizare.
Atribuții:
a) Asigură suportul pentru dezvoltarea parteneriatului educațional studenți-cadre didactice în FCI.
b) Propune soluții pentru îmbunătățirea activității de instruire și de verificare a pregătirii studenților.
c) Asigură sprijin logistic pentru creșterea vizibilității la nivel național și internațional a asociațiilor studențești din FCI.
d) Propune soluții și încurajează cooperarea internațională în probleme studențești.
e) Analizează modul de acordare al burselor.

f) Inițiază și sprijină concursurile profesionale și de cercetare științifică studențești.
g) Analizează modul de acordare a taberelor și sprijină activitățile cultural-educative și sportive studențești.
h) Elaborează anual un raport privind activitățile desfășurate în anul academic anterior care se prezintă în CF.
i) Asigură suportul de analiză preliminară de specialitate, la necesitate, ori de câte ori este cazul.

8.3.2.5. Comisia pentru informatizare și imagine universitară
Este formată din 6 membri ai CF - 4 cadre didactice și 2 studenți.
Comisia este coordonată de prodecanul responsabil pentru promovare, relaționare cu mediul de afaceri, baza materială.
Atribuții:
a) Analizează activitatea de informatizare a procesului de învățământ și propune soluții dacă este cazul.
b) Analizează dezvoltarea bazei materiale necesară procesului academic și activității de cercetare și face propuneri de îmbunătățire.
c) Asigură suportul pentru dezvoltarea parteneriatului educațional utilizând mijloacele actuale ale tehnologiei informaționale și comunicării, modernizarea sistemului informatic de gestionare a rezultatelor activității didactice.
d) Face propuneri privind campaniile publicitare pentru formele de învățământ pe care le oferă FCI.
e) Asigură promovarea facultății în rețeaua națională și internațională a facultăților cu profil similar FCI.
f) Asigură suportul pentru selecția ofertelor de promovare a imaginii FCI pe plan național și internațional prin intermediul materialelor de publicitate și prin acțiuni ale personalităților științifice și didactice din facultate.
g) Asigură culegerea de date de la facultate și departamente pentru completarea paginilor web ale FCI cu date suplimentare privind domeniile de expertiză și capacitatea de cooperare pentru fiecare membru al corpului didactic și al personalului de cercetare.
h) Informează absolvenții privind oferta locurilor de muncă.
i) Elaborează anual un raport privind activitățile desfășurate în anul academic anterior care se prezintă în CF.
j) Asigură suportul de analiză preliminară de specialitate, la necesitate, ori de câte ori este cazul.

8.3.2.6. Comisia de calitate
Este formată din 7 membri ai CF - 6 cadre didactice și un student.
Comisia este coordonată de regulă de reprezentantul facultății în CEAC a TUIASI.
Atribuții:
a) Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității și asigură sprijin pentru buna desfășurare a proceselor de acreditare/evaluare periodică a programelor de studii universitare din facultate.
b) Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în FCI.
c) Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității activității didactice.
d) Propune măsuri de îmbunătățire a activităților de cercetare desfășurate în FCI, dacă sunt necesare.
e) Colaborează cu departamentele de calitate ale universității, potrivit legii.
f) Elaborează anual un raport privind activitățile desfășurate în anul academic anterior care se prezintă în CF.
g) Asigură suportul de analiză preliminară de specialitate, la necesitate, ori de câte ori este cazul.

8.4. Consiliul de Coordonare a Programelor Doctorale
Școala doctorală se organizează la nivelul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași pe mai multe domenii de doctorat, fiind reprezentată la nivelul facultăților de Consiliul de Coordonare a Programelor Doctorale. Consiliul de Coordonare al Programelor Doctorale afiliat FCI este pentru

domeniul de studii doctorale Inginerie Civilă și Instalații (CCPD) și este organul colectiv de dezbatere și decizie, care conduce toate activitățile din cadrul programului de studii doctorale al domeniului. Ponderea conducătorilor de doctorat în domeniu este majoritară în cadrul FCI, situație în care CCPD este administrativ organizat în cadrul FCI.
Directorul și membrii Consiliului de Coordonare a Programelor Doctorale se aleg conform procedurilor legale în vigoare la nivel TUIASI.
Consiliul de Coordonare a Programelor Doctorale are următoarele atribuții:
a) coordonarea activităților de cercetare din cadrul programelor doctorale;
b) inițiază avizarea în CF și înaintarea către IOSUD a propunerilor privind acordarea sau revocarea calității de membru al Școlii Doctorale unor conducători de doctorat;
c) avizarea și înaintarea către IOSUD a propunerilor de înmatriculare și exmatriculare a studenților-doctoranzi la propunerea conducătorilor de doctorat din facultate;
d) luarea deciziilor privind avizarea statului de funcții al personalului didactic și de cercetare afiliat Școlii Doctorale, după caz;
e) desfășoară activități specifice în procesul de evaluare în vederea acreditării/reacreditării sau a autorizării provizorii a Școlii Doctorale , precum și alte atribuții specifice.

8.5. Departamentul

Departamentul este unitatea academică de bază a Universității, ce reunește și gestionează unul sau mai multe domenii de studii sau programe de specializare și răspunde de funcționarea lor, în condițiile autonomiei universitare.
Înființarea departamentului trebuie să aibă în vedere: asigurarea calității procesului didactic și competitivitatea pe plan didactic, științific și tehnologic; infrastructura necesară pentru personalul didactic, auxiliar didactic și de cercetare și posibilitatea de a susține programe de studii la toate nivelurile.
Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului Universității. Hotărârile departamentelor se supun spre aprobare Consiliului facultății.
Departamentul are următoarele atribuții:
a) organizarea și gestionarea integrală sau parțială a programelor de studii la nivel licență și master;
b) conceperea și derularea programelor de cercetare științifică din competența domeniului de studii sau de specializare, altele decât cele derulate prin centre de cercetare;
c) elaborarea planurilor de învățământ pentru specializările și programele universitare aflate în coordonare;
d) elaborarea statelor de funcțiuni și a fișei postului pentru membrii departamentului;
e) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor și transmiterea rezultatelor spre avizare CF și spre validare Senatului Universității;
f) promovarea de acorduri de colaborare cu unități similare din țară și din străinătate;
g) gestionarea cooperărilor științifice naționale și internaționale.

8.5.1. Consiliul departamentului

Consiliul departamentului, ales conform prevederilor legale în vigoare, asigură conducerea departamentului, iar conducerea operativă revine directorului de departament.
Consiliul departamentului are următoarele atribuții:
a) aplică în departament hotărârile adoptate de organismele de conducere din universitate / facultate, precum și cele stabilite în ședințele de departament;
b) adoptă decizii care se impun, la nivelul departamentului, pentru îndeplinirea acestor hotărâri;
c) informează membrii departamentului asupra hotărârilor organismelor de conducere din universitate și cu privire la modul de aplicare a acestora în departament;
d) urmărește și asigură îndeplinirea corectă a activităților didactice la disciplinele din statul de funcții al departamentului;

e) organizează analizarea periodică, în ședințe de departament, a unor discipline sau activități prevăzute în statul de funcții al departamentului;
f) realizează, sub îndrumarea directorului de departament și a coordonatorului programelor de studii universitare, dosarul de acreditare/evaluare periodică a programului de studii universitare în conformitate cu reglementările legale și la termenele stabilite de către Consiliul Facultății pentru evaluarea internă;
g) organizează analizarea în departament a cursurilor și îndrumarelor de laborator / proiect, la disciplinele din statul de funcții al departamentului, în vederea publicării acestora;
h) sprijină activitatea de întocmire, la nivelul facultății, a orarelor pentru activități didactice;
i) urmărește și sprijină activitatea de cercetare științifică a membrilor departamentului;
j) organizează înregistrarea în baza de date a departamentului a realizărilor membrilor departamentului privind editarea de carte și de articole publicate în reviste de specialitate, participarea la manifestări științifice / artistice / didactico-metodice, conducerea sau participarea la contracte / proiecte de cercetare-dezvoltare;
k) organizează secțiunile de profil în cadrul manifestărilor științifice ale facultății;
l) coordonează activitatea cercurilor științifice studențești și a concursurilor profesionale;
m) organizează desfășurarea sesiunilor de comunicări științifice studențești;
n) coordonează activitatea personalului auxiliar didactic și administrativ din structura departamentului;
o) stabilește, cu acordul persoanei în cauză, în Fișa individuală a postului, activitățile specifice desfășurate de personalul de cercetare și de proiectare din cadrul departamentului;
p) organizează evaluarea personalului departamentului, conform criteriilor stabilite în procedurilor valabile la data evaluării în TUIASI;
r) primește rapoartele de autoevaluare a activității, întocmite anual de cadrele didactice ale departamentului și le înaintează BCF;
s) organizează la nivelul departamentului concursul pentru acordarea gradațiilor de merit;
t) coordonează actualizarea paginii web sau a site-ului departamentului și/sau a programelor de studii aflate în coordonare directă;
u) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Facultății și de Biroul Consiliului Facultății.

8.6. Secretariatul facultății

Secretariatul este o componentă a Facultății de Construcții și Instalații formată din secretar-șef și un număr de secretari facultate. Secretariatul facultății este subordonat ierarhic direct decanului. Secretarul șef este subordonat decanului și funcțional Secretarului șef al TUIASI.
Secretariatul are relații funcționale cu directorii și membrii tuturor departamentelor din cadrul facultății și al universității, precum și cu studenții.
Secretariatul are rolul de interfață între conducerea academică a facultății și cadrele didactice, pe de o parte, și studenți, pe de altă parte, în ceea ce privește gestionarea informațiilor și a documentelor prin prelucrarea datelor, stocarea informațiilor și întocmirea materialelor de comunicare.
Secretariatul facultății are următoarele atribuții:
a) efectuarea lucrărilor referitoare la concursul de admitere, concretizate în verificarea și prelucrarea dosarelor candidaților admiși;
b) înmatricularea studenților din anul I și asigurarea înscrierii anuale a studenților din anii superiori;
c) asumarea răspunderii pentru păstrarea și completarea dosarelor studenților, de la înmatriculare până la absolvirea facultății;
d) completarea și eliberarea carnetelor de student pentru anul I, vizarea carnetelor studenților din anii superiori precum și eliberarea, la cerere, de duplicate;
e) punerea la dispoziția studenților a formularelor necesare întocmirii contractului de studii;
f) ținerea evidenței creditelor acumulate de către fiecare student și a disciplinelor la care s-a înscris studentul prin contractul de studii;
g) eliberarea, la cerere, a adeverințelor de student;

h) furnizarea zilnică a informațiilor studenților și publicului (telefonic sau la ghișeu), efectuarea tuturor mobilizărilor și redactarea anunțurilor pentru studenții seriilor /specializărilor gestionate;
i) întocmirea și ținerea evidenței privind situația școlară a studenților prin: întocmirea și afișarea listelor cu grupele de studenți; pregătirea cataloagelor pentru disciplinele planificate în fiecare sesiune de examene; trecerea notelor din cataloage în centralizator și calcularea mediilor după fiecare sesiune de examene; trecerea notelor din centralizator în registrul matricol și prezentarea registrelor matricole Decanului, în vederea semnării lor;
j) întocmirea foilor matricole parțiale, la cererea studenților, pe baza registrului matricol și asumarea răspunderii privind corectitudinea datelor înscrise în acestea;
k) stabilirea examenelor de diferență pentru studenții cu întrerupere de studii, cu prelungirea studiilor, reînmatriculați sau transferați, precum și aducerea la cunoștință a acestor informații studenților în cauză;
l) prelucrarea tuturor cererilor studenților privitoare la burse, cazare, întreruperea studiilor, transferuri, prelungirea studiilor etc.;
m) ținerea evidenței studenților restanțieri și încheierea situației lor școlare în funcție de promovarea sau nepromovarea examenelor restante;
n) întocmirea tabelelor privind studenții restanțieri și cu cei care au examene de diferență, înaintarea acestora Secretarului șef și întocmirea proceselor-verbale pentru prezentarea studenților la examene, numai după achitarea taxelor;
o) asumarea răspunderii privind prezentarea la examene a studenților care plătesc taxă de studii, numai după achitarea respectivelor taxe și propunerea exmatriculării studenților, conform reglementărilor în vigoare;
p) întocmirea listei studenților care urmează să fie exmatriculați;
q) introducerea notelor în baza de date, dacă este cazul, în vederea calculării mediilor;
r) calcularea și afișarea mediilor anuale în vederea cazării studenților;
s) întocmirea listelor cu mediile pentru acordarea burselor, ținând cont de condițiile stabilite de regulament;
t) verificarea actelor pentru acordarea burselor sociale și înaintarea acestora Secretarului Șef al facultății;
u) extragerea datelor necesare din dosarele studenților în vederea întocmirii tuturor statisticilor, precum și a altor situații solicitate, privind admiterea, examenele, absolvenții, studenții străini etc.;
v) întocmirea tuturor situațiilor referitoare la absolvenți;
w) întocmirea, eliberarea și vizarea legitimațiilor de reducere pe transportul CFR și a cupoanelor CFR pentru studenți:
x) realizarea la solicitare a unor situații, studii referitoare la procesul didactic.
y) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Facultății și de Biroul Consiliului Facultății.

8.7. Biroul administrativ

Biroul administrativ are rol în buna funcționare financiar-contabilă și administrativă a facultății și are în subordine personalul administrativ (nedidactic).
Biroul administrativ al facultății este coordonat de Administratorul șef. Biroul administrativ este subordonat ierarhic direct decanului. Biroul administrativ colaborează cu Directorul General Administrativ al TUIASI.
Atribuțiile administrative privesc achiziționarea, gestionarea și întreținerea patrimoniului, mobil și imobil al FCI.
Biroul administrativ are următoarele atribuții:
a) asigură planificarea, organizarea și coordonarea activităților administrative din cadrul FCI;
b) asigură aplicarea legislației și a normativelor referitoare la achiziții în învățământul superior;
c) pune în aplicare deciziile strategice ale Consiliului Facultății, în conformitate cu reglementările legale, cu deciziile Senatului, ale Rectorului şi ale Directorului General Administrativ.
d) asigură atât aplicarea, cât şi urmărirea din punct de vedere administrativ a politicii universităţii la nivelul facultăţii, în domenii cum ar fi: finanţe, buget, gestionarea personalului, gestionarea

patrimoniului şi gestionarea administrativă a formării continue;
e) iniţiază şi desfăşoară activităţi privind achiziţiile publice desfăşurate la nivelul FCI;
f) coordonează și urmăreşte activitatea personalului administrativ (auxiliar didactic și nedidactic) la nivelul facultăţii;
g) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Facultății și de Biroul Consiliului Facultății.

8.7.1. Patrimoniul

Patrimoniul facultății este alcătuit din:
a) Spații destinate procesul de învățământ și cercetare: amfiteatre, săli de curs, săli de seminar, laboratoare pentru studenți și laboratoare de cercetare, baze de cercetare cu utilizatori multipli, spaţii pentru practica și activitățile studenților;
b) Spații ajutătoare procesului de învățământ: biblioteca facultății, bibliotecile departamentelor, spații administrativ-gospodărești: spații specifice pentru personalul administrativ;
c) Spații suport destinate activităților cadrelor didactice, ale secretariatelor, decanatului, departamentelor;
d) Utilități și anexe funcționale;
e) Active corporale și necorporale pentru dotarea spațiilor destinate proceselor, didactic și de cercetare științifică, din cadrul FCI.
Decanul coordonează modul în care se folosesc spațiile aflate la dispoziția facultății.
Consiliul Facultății poate propune atribuirea de nume ale unor personalități științifice de prim plan pentru amfiteatre, săli de curs sau laboratoare. Aceste propuneri vor fi aprobate de CF.
Politica unitară de dotare a spațiilor în vederea desfășurării, conform cerințelor, a activităților didactice, de cercetare și administrative o realizează Decanul în concordanță cu sursa fondurilor financiare disponibile.
Resursele financiare pentru dotarea spațiilor se obțin din:

- alocarea bugetară;
- contracte de cercetare în care sunt prevăzute dotări, finanțate din fonduri structurale, granturi UE sau din colaborări de prestări servicii cu societăți comerciale;
- prin sponsorizări sau donații;
- prin cooperare internațională.

Dotările obținute, indiferent de sursa de finațare, se inventariază în inventarul facultății și pot fi folosite de toate cadrele didactice din cadrul FCI, în procesul didactic sau de cercetare științifică, dacă condițiile din contractul de finanțare nu prevăd altfel.

9. CONDUCEREA FACULTĂȚII

9.1. Decanul

Atribuțiile Decanului sunt:

- Reprezintă facultatea în raporturile cu Universitatea, cu alte facultăți/organizații pe plan național și internațional.
- Semnează acordurile încheiate de facultate cu organisme naționale și internaționale, când parteneriatul se realizează la nivelul facultății.
- Răspunde în fața Rectorului TUIASI, a Senatului TUIASI, a Biroului Senatului și a Consiliului Facultății de aplicarea în facultate a deciziilor și hotărârilor acestora.
- Aplică prevederile legale incidente din Manualul Procedurilor al TUIASI pentru buna desfășurare a activităților, în cadrul facultății;
- Convoacă și prezidează Consiliul Facultății.
- Convoacă și conduce Biroul Consiliului Facultății.
- Coordonează procesul instructiv-educativ și de cercetare științifică din facultate.
- Coordonează activitatea departamentelor, laboratorului și a centrelor de cercetare, biroului administrativ al facultății, secretariatului facultății.
- Coordonează activitatea personalului didactic, a personalului auxiliar didactic și administrativ.

- Coordonează activitățile sociale studențești legate de cazare, acordarea burselor, biletelor de tabără și a diferitelor forme de sprijin material.
- Stabilește atribuțiile prodecanilor facultății și coordonează activitatea acestora.
- Coordonează activitățile de definire a misiunii facultății, de elaborare a Planului strategic și a Planurilor operaționale anuale și urmărește îndeplinirea obiectivelor stabilite, privind:
  - structura academică și administrativă a facultății;
  - oferta educațională, elaborarea și actualizarea planurilor de învățământ;
  - acreditarea periodică a specializărilor și a centrelor de cercetare științifică;
  - asigurarea calității procesului instructiv-educativ și a cercetării științifice;
- Coordonează acțiunile legate de managementul strategic al facultății în privința resurselor umane, financiare, materiale și de altă natură, aflate la dispoziția facultății:
  - coordonează întocmirea Statului de funcții pe facultate și Situația încadrării în fonduri, conform prevederilor legale;
  - asigură managementul resurselor umane:
    - propune, la solicitarea departamentelor, spre avizare CF, scoaterea la concurs a posturilor vacante și stabilirea comisiilor de concurs;
    - organizează evaluarea personalului didactic și a celui auxiliar didactic și administrativ;
    - propune angajarea cadrelor didactice asociate pe perioadă determinată la solicitarea departamentelor.
- Conduce activitățile de admitere la toate formele de învățământ, în calitate de președinte/șef al comisiei de admitere pe facultate.
- Organizează desfășurarea procesului instructiv-educativ: avizează programele analitice și fișele disciplinelor, propune analizarea unor discipline în departamente și în Consiliul Facultății, urmărește întocmirea și respectarea orarelor pentru activitățile didactice, desfășurarea practicii, consilierea studenților în aplicarea ECTS, analizarea rezultatelor obținute de studenți și coordonează, când este cazul, activitățile de perfecționarea profesională pentru învățământul preuniversitar.
- Propune Biroului Consiliului Facultății înmatricularea/exmatricularea studenților facultății, repartizarea pe domenii/specializări, transferările la alte facultăți/specializări.
- Coordonează acțiunile facultății în cadrul programelor Erasmus și a altor programe de relații naționale și internaționale.
- Propune comisiile și asigură corecta desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor.
- Aprobă contractele de studii, semnează foile matricole, diplomele și atestatele acordate absolvenților.
- Coordonează activitățile de gestionare, întreținere și închiriere a spațiilor aferente facultății.
- Coordonează stabilirea planurilor de investiții, reparații și achiziții.
- Coordonează activitățile desfășurate în cadrul Laboratorului "Construcții și Instalații".
- Verifică asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului și ia măsuri pentru remedierea deficiențelor.
- Aprobă Fișa individuală a postului pentru personalul facultății și urmărește îndeplinirea activităților asumate de către acestea.
- Avizează fișele de pontaj ale cadrelor didactice, ale personalului auxiliar didactic și administrativ.
- Aprobă fișele de evaluare ale personalului facultății.
- Coordonează elaborarea propunerilor pentru acordarea titlurilor de Doctor Honoris Causa, Profesor Emerit, Membru de Onoare al Senatului TUIASI, Membru de Onoare al Consiliului Facultății de Construcții și Instalații.
- Coordonează organizarea manifestărilor științifice și/sau de creație artistică ale facultății.
- Reprezintă facultatea pe problematica specifică, în calitate de beneficiar sau de partener în proiecte și granturi finanțate din programe sectoriale europene cu fonduri nerambursabile.

- Este administrator al paginilor de promovare în mediul on-line ale facultății și poate delega anumite persoane pentru funcția de editor.
- Stabilește modalitățile de soluționare a problemelor semnalate de personalul facultății și de către studenți.
- Asigură relația cu Asociația studenților și absolvenților facultății și sprijină defășurarea activităților acestora.
- Asigură relația cu mediu de afaceri din domeniu construcțiilor și conduce sesiunile de lucru cu Consiliul Consultativ format din reprezentanți ai angajatorilor.
- Organizează alegerea organelor de conducere din facultate pentru legislatura următoare.
- Face propuneri de sancționare disciplinară a unor persoane din cadrul facultății, pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, de etică și deontologie profesională care dăuneaza interesului învățământului și prestigiului instituției.
- Comunică în scris persoanei din facultate, dacă este cazul, despre aplicarea sancțiunilor disciplinare stabilite conform procedurilor legale în vigoare.
- Coordonează activitățile din Societatea Academică de Construcţii ,,Profesor Anton Şesan" cu numărul de înregistrare în Registrul Național al Asociațiilor 1798/A/2000, afiliată facultății.

9.2. Prodecanii

Conducerea executivă a Facultății de Construcții și Instalații este realizată de Decan împreună cu Prodecanii. Numărul acestora este stabilit prin Hotărâre a Senatului Universității, în funcție de numărul studenților din facultate. În mandatul 2020-2024 FCI are 4 prodecani.
Prodecanii răspund de activitățile lor în fața Consiliului Facultății de Construcții și Instalații și a Decanului.
Prodecanii sunt desemnați și pot fi demiși de către Decan, cu consultarea Consiliului Facultății, în condițiile stipulate în reglementările legale în vigoare.
Prodecanii primesc atribuții din partea decanului, pentru rezolvarea concretă a unor activități pe care acesta le coordonează în cadrul facultății.
Atribuțiile prodecanilor FCI sunt:

9.2.1. Prodecanul responsabil pentru activitatea de cercetare științifică și relații internaționale - ERASMUS

- Reprezintă Decanul în domeniul de atribuții al Prodecanului cu activitatea de cercetare științifică și relații internaționale.
- Este interfața cu Prorectorul responsabil cu cercetarea in TUIASI şi răspunde de ducerea la îndeplinire a strategiilor, programelor, acţiunilor impuse de TUIASI în acest sens.
- Colaborează, sub aspectul îndeplinirii misiunii de cercetare avansată a facultății, la elaborarea Planului strategic și a Planurilor operaționale anuale ale facultății.
- Solicită directorilor de departament și altor persoane din conducere propuneri și rapoarte pentru activitățile de cercetare declarate a fi desfășurate de către cadrele didactice prin fișele posturilor.
- Informează comunitatea academică asupra oportunităților de accesare a resurselor financiare din apelurile de finanțare disponibile din programele operaționale interne, naționale sau din fonduri structurale, și/sau cu finanțare europeană.
- Întocmește documentele de raportare, analiză și diseminare a rezultatelor cercetării științifice din facultate.
- Avizează documentele de raportare a rezultatelor contractelor de cercetare cu parteneri industriali.
- Inițiază acțiuni de înființare și reorganizare a unităților de cercetare și creație din cadrul FCI.
- Încurajează și susține relațiile facultății sau a unităților de cercetare din cadrul facultății cu altele similare, din TUIASI sau din exterior, la nivel naţional sau internaţional.

- Urmărește și coordonează desfășurarea manifestărilor științifice interne și internaționale.
- Înființează și coordonează Colectivul suport în cadrul facultății pentru sprijinirea cadrelor didactice în depunerea de propuneri de finanțare în cadrul apelurilor naționale şi internaționale.
- Coordonează și organizează activitățile din cadrul Laboratorului Facultații de Construcții și Instalații.
- Colaborează cu Directorul CCPD pentru buna desfășurare a activităților de cercetare ale doctoranzilor din ciclul de studii doctorale.
- Coordonează activitatea de organizare a sesiunilor științifice ale facultății.
- Organizează, la propunerea membrilor facultății, întâlniri cu personalități ale științei/tehnicii.
- Organizează activitatea de promovare a rezultatelor cercetării din facultate prin popularizarea programelor de cercetare științifică.
- Coordonează organizarea și realizarea bazei de date referitoare la evidența contractelor de cercetare, a articolelor, a doctoranzilor și a post-doctoranzilor.
- Coordonează și răspunde de managementul calității în facultate pentru activitățile de cercetare științifică.
- Coordonează desfășurarea cercurilor științifice studențești și a concursurilor profesionale studențești.
- Coordonează mobilitatea studenților în programele ERASMUS.
- Stabilește relații de colaborare pentru mobilități studențești cu universități din Uniunea Europeană și/sau altele.
- Răspunde de respectarea legalității în organizarea și desfășurarea întregii activități pentru activitatea de cercetare științifică și relații internaționale - ERASMUS.
- Prezintă, periodic, în Consiliul Facultății rapoarte privind activitățile de cercetare științifică.
- Participă la activitățile Comisiilor responsabile cu activitatea de cercetare științifică din cadrul Consiliului Facultății.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Decan, Biroul Consiliului Facultății și/sau Consiliul Facultății.

9.2.2. Prodecanul responsabil pentru activitatea didactică

- Reprezintă Decanul în domeniul de atribuții al Prodecanului cu activitatea didactică.
- Este interfața cu Prorectorul responsabil cu activitatea didactică în TUIASI şi răspunde de ducerea la îndeplinire a strategiilor, programelor, acţiunilor impuse de TUIASI în acest sens.
- Colaborează la elaborarea Planului strategic și a Planurilor operaționale anuale ale facultății.
- Coordonează și răspunde împreună cu coordonatorii programelor de studiu de procesul de evaluare a programelor de studiu, de armonizare a curriculei acestora cu cea a programelor similare și de elaborarea dosarelor de autoevaluare în vederea autorizării provizorii, acreditării și evaluării periodice a programelor de studii.
- Coordonează aplicarea procedurilor operaționale ale TUIASI, privind:
  - organizarea activității didactice pentru studiile universitare de licență;
  - organizarea activității didactice pentru studiile universitare de master;
  - elaborarea planurilor de învățământ;
  - examinarea și notarea studenților;
  - organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice;
  - organizarea și desfășurarea admiterii în ciclul de studii universitare de licență;
  - organizarea și desfășurarea admiterii în ciclul de studii universitare de masterat.
- Coordonează activitatea de elaborare a tematicii pentru proba de evaluare din cadrul examenelor de finalizare a programelor de studii.
- Coordonează, împreună cu coordonatorii programelor de studiu activitatea de finalizare a programelor de studiu și de elaborarea a lucrărilor de licență și de dizertație.
- Urmărește întocmirea și evidența fișelor disciplinelor.

- Coordonează întocmirea programelor analitice pentru examenele de definitivat și de obținere a gradului II în învățământul preuniversitar, organizează desfășurarea acestor examene.
- Coordonează programarea examenelor pentru programele de studii (sesiunea curentă și restanțe).
- Coordonează, împreună cu directorii de departamente activitatea didactică, îndeplinirea standardelor de calitate și propune Consiliului Facultății măsuri de remediere a deficiențelor în domeniul activității didactice.
- Coordonează și răspunde de managementul calității în facultate pentru activitățile didactice.
- Asigură cadrul și desfășurarea proceselor de evaluare a activităților didactice din facultate.
- Coordonează activitatea de evaluare a cadrelor didactice de către management și de către studenți.
- Verifică întocmirea fișelor de evaluare a personalului facultății.
- Coordonează și verifică legalitatea privind înmatricularea, exmatricularea și transferul studenților.
- Coordonează întocmirea și emiterea actelor de studii.
- Propune Biroului Consiliului Facultății numărul de locuri pentru admitere la studii de licență și de masterat.
- Răspunde de respectarea legalității în organizarea și desfășurarea întregii activități pentru activitatea didactică.
- Prezintă, periodic, în Consiliul Facultății rapoarte privind activitățile didactice.
- Participă la activitățile Comisiilor responsabile cu activitatea didactică din cadrul Consiliului Facultății.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Decan, Biroul Consiliului facultății și/sau Consiliul Facultății.

9.2.3. Prodecanul responsabil pentru promovare, relaționare cu mediul de afaceri, baza materială

- Reprezintă Decanul în domeniul de atribuții al Prodecanului cu activitatea de promovare, relaționare cu mediul de afaceri, baza materială.
- Este interfața cu Prorectorii responsabili cu activitatea financiară și de promovare în TUIASI şi răspunde de ducerea la îndeplinire a strategiilor, programelor, acţiunilor impuse de TUIASI în acest sens.
- Colaborează, sub aspectul promovării, relaționării cu mediul de afaceri și bază materială, la elaborarea Planului strategic și a Planurilor operaționale anuale ale facultății.
- Coordonează și gestionează activitatea financiară a facultății, inclusiv atragerea de finanțări din surse extrabugetare.
- Este responsabil cu înființarea, organizarea și activitatea Consiliul pentru parteneriat cu mediul de afaceri.
- Înființează, coordonează și organizează Atelierul de Proiectare al Facultății de Construcții și Instalații și asigură managementul contractării de lucrări.
- Coordonează baza materială (mai puțin biblioteca și fondul documentar) și răspunde de managementul patrimoniului și a resurselor materiale.
- Răspunde de coordonarea Compartimentului administrativ al FCI.
- Este responsabil cu stabilirea de relații naționale și internaționale, de colaborare cu facultăți similare la nivel național și internațional.
- Coordonează activitatea de promovare a facultății în foruri profesionale și științifice, naționale și internaționale.
- Asigură promovarea facultaţii la nivel naţional și internaţional prin propuneri de acțiuni specifice.
- Coordonează inițierea și realizarea unor acorduri de cooperare academică și științifică cu universități din țară și din străinătate;

- Realizează strategii și campanii de promovare a Facultății, acțiuni de publicitate.
- Coordonează relația cu autorități și instituții publice, societatea civilă și ONG.
- Coordonează relația cu organismele profesionale care activează în domeniul construcțiilor și instalațiilor.
- Coordonează activitatea Societății Academice de Construcții "Profesor Anton Șesan".
- Asigură consultanță, expertiză și gestiunea contractelor de parteneriat cu mediul de afaceri.
- Asigură dezvoltarea unor relații de colaborare cu organismele locale (Camera de Comerț, Asociația Oamenilor de Afaceri, Consiliile Municipal și Județean, Agenția pentru Dezvoltare în Regiunea NE etc.);
- Răspunde de organizarea cursurilor de formare postuniversitară a experților și specialiștilor din domeniul construcțiilor și instalațiilor.
- Răspunde de respectarea legalității în organizarea și desfășurarea întregii activități pentru activitatea de promovare, relaționare cu mediul de afaceri, baza materială.
- Prezintă, periodic, în Consiliul Facultății rapoarte privind managementul patrimoniului și resurselor materiale.
- Participă la activitățile Comisiilor responsabile cu activitatea de promovare și relaționare cu mediul de afaceri din cadrul Consiliului Facultății.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Decan, Biroul Consiliului Facultății și/sau Consiliul Facultății.

9.2.4. Prodecanul responsabil pentru activitatea cu studenții și informatizare

- Reprezintă Decanul în domeniul de atribuții al Prodecanului pentru activitatea cu studenții și informatizare.
- Este interfața cu Prorectorii responsabili pentru activitatea cu studenții și de informatizare în TUIASI și răspunde de ducerea la îndeplinire a strategiilor, programelor, acţiunilor impuse de TUIASI în acest sens.
- Colaborează, sub aspectul relaționării cu studenții și a informatizării, la elaborarea Planului strategic și a Planurilor operaționale anuale ale facultății.
- Coordonează activitatea de consiliere a studenților, prin intermediul consilierilor de an și de grupă.
- Coordonează activitățile de orientare profesională a studenților.
- Face propuneri privind premierea studenților pentru rezultate în activitatea profesională]n concordanță cu regulametul în vigaoare.
- Coordonează activitatea de acordare a burselor și a ajutoarelor materiale pentru studenți.
- Organizează și conduce activitatea de cazare a studenților în cămine.
- Coordonează activitatea de încheiere a parteneriatelor Facultate – agenți economici, în vederea asigurării locurilor de practică pentru studenți.
- Inițiază și sprijină organizarea concursurilor profesionale și de cercetare științifică studențești.
- Urmărește modul de acordare a taberelor studențești.
- Sprijină activitățile cultural-educative și sportive studențești.
- Reprezintă Decanul și asigură crearea și buna funcționare a paginilor pentru promovarea în mediul on-line a facultății.
- Propune spre aprobare Biroului Consiliului Facultății a materialelor care se publică pe instrumentele media de reprezentare a facultății, iar după aprobare:
  - asigură postarea pe site-ul facultății a anunțurilor simple tip text și a anunțurilor ce includ imagini și/sau fișiere atașate;
  - asigură adăugarea/modificare informațiilor privind departamentele și personalul facultății;
  - asigură adăugarea/modificare informațiilor privind oferta educațională, planurile de învățământ, teze de doctorat/doctori HC, foștii profesori/absolvenți și/sau alte informații de interes general;

- coordonează informațiile ce apar pe paginile de socializare ale facultății.
- La solicitarea cadrelor didactice, asigură publicarea on-line securizată a cursurilor cadrelor didactice care își desfășoară activitatea în cadrul facultății.
- Urmărește traficul generat de site-ul web al facultății și ia măsurile necesare în cazul reducerii acestuia.
- Asigură crearea și gestionarea bazei de date cu utilizatori – cadre didactice în programul UMS fără a avea însă drept de intervenție pe partea didactică. La cererea cadrelor didactice, modifică/resetează parola de acces UMS.
- Asigură suport logistic de prezentare pentru elevii de liceu care vizitează facultatea în grup organizat sau on-line.
- Coordonează activitatea de marketing a facultății în vederea desfășurării sesiunilor de admitere.
- Coordonează și asigură materialele de prezentare grafică a facultății și a ofertei ei educaționale (pliante, postere, afișe etc.).
- La cererea directorilor de departamente, oferă sesiuni de training și suport privind modalitățile de implementare informatică a desfășurării activității didactice în sistem on-line.
- Oferă consiliere Decanului și Biroului Consiliului Facultății privind achiziția de noi produse informatice (hardware&software) pentru uzul intern al facultății.
- Răspunde de respectarea legalității în organizarea și desfășurarea întregii activități pentru activitatea cu studenții și informatizare.
- Prezintă, periodic, în Consiliul Facultății rapoarte privind activitatea cu studenții și informatizarea la nivelul facultății.
- Participă la activitățile Comisiilor responsabile cu activitatea cu studenții și de informatizare din cadrul Consiliului Facultății.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Decan, Biroul Consiliului Facultății și/sau Consiliul Facultății.

9.3. Directorul Consiliului de Coordonare a Programelor Doctorale

Atribuțiile directorului Consiliului de Coordonare a Programelor Doctorale sunt:

- Reprezintă facultatea în raporturile cu Consiliul de Administrație, CSUD, Școala Doctorală a universității, conducerea facultății proprii și conducerile altor şcoli doctorale.
- Convoacă și conduce ședințele Consiliului de Coordonare a Programelor Doctorale.
- Coordonează procesul educativ și de cercetare științifică din cadrul programelor doctorale si activitățile de colaborare cu alte instituții pe plan național și internațional.
- Avizează și înaintează către IOSUD propunerile privind acordarea sau revocarea calității de membru al școlii doctorale unor conducători de doctorat precum și stabilirea de standarde minimale de performanță științifică în vederea aplicării obiective a acestor proceduri;
- Răspunde de gestionarea eficientă a resurselor facultății aferente activității de doctorat și coordonează activitățile de cercetare ale școlii doctorale în laboratoarele facultății.
- Propunea avizarea în CF și înaintează către IOSUD propunerile de înmatriculare și exmatriculare a studenților-doctoranzi la propunerea conducătorilor de doctorat membri ai facultății;
- Organizează evaluarea rezultatelor și performanțelor programelor doctorale și asistă evaluatorii externi în procesul de evaluare pt. acreditarea/re-acreditarea şcolii doctorale.
- Organizează desfășurarea procesului educativ și de cercetare științifică în cadrul programelor de pregătire avansată și cercetare științifică din școala doctorală.
- Organizează desfășurarea examenelor de admitere şi finalizare a studiilor doctorale.
- Monitorizează aplicarea măsurilor de protecția muncii, PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului, precum și de remediere a deficiențelor în aceste domenii în cadrul activităților doctorale.
- Face propuneri de sancționare disciplinară a unor conducători de doctorat din cadrul facultății, pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului de studii doctorale,

precum și a normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație al Universității, conducerea CSUD, Școala Doctorală sau Senatul universității.
- Răspunde de respectarea legalității în organizarea și desfășurarea întregii activități din cadrul programelor doctorale.
- Întocmește planul de învățământ pentru programul de pregătire universitară avansată (PPUA) și îl supune avizării CSUD.
- Organizează și urmărește desfășurarea activităților din cadrul programelor de pregătire a doctoranzilor.

9.4. Directorul de departament

Atribuțiile Directorului de departament sunt:

- Reprezintă departamentul în raporturile cu conducerea universității, conducerea facultății proprii și conducerile altor facultăți și departamente.
- Răspunde în fața rectorului TUIASI, a Senatului TUIASI, Consiliului de Administrație, a Decanului și Consiliului Facultății proprii privind aplicarea în departament a deciziilor și hotărârilor acestora.
- Convoacă și conduce ședințele de departament.
- Coordonează procesul instructiv-educativ și de cercetare științifică din departament.
- Stabilește atribuțiile înlocuitorului directorului de departament.
- Colaborează la activitățile de definire a misiunii facultății, de elaborare a Planului strategic și a Planurilor operaționale anuale.
- Răspunde și întocmește, împreună cu Coordonatorul/Coordonatorii programelor de studii universitare aflate în coordonarea departamentului, dosarul de avizare internă a programului de studii universitare în vederea acreditării/evaluării periodice a acestuia.
- Aplică în departament hotărârile conducerii universității, ale Consiliului și Biroului Consiliului Facultății și ale Consiliului Departamentului privind:
  - structura academică și administrativă a departamentului;
  - oferta educațională, elaborarea și actualizarea planurilor de învățământ;
  - evaluarea periodică/acreditarea specializărilor și a centrelor de cercetare științifică;
  - asigurarea calității procesului instructiv-educativ și a cercetării științifice;
  - participarea la programele de relații internaționale.
- Aplică hotărârile legate de managementul strategic în privința resurselor umane, financiare, materiale și de altă natură:
  - participă la realizarea statului de funcții pe facultate și la toate facultățile la care membrii departamentului desfășoară activități didactice;
  - stabilește normele personalului didactic al departamentului în funcție de prevederile legale, iar în situația în care norma nu poate fi alcătuită numai cu activități didactice, face propuneri de completare cu activități de cercetare științifică, în vederea aprobării de către consiliul facultatii;
  - elaborează soluții alternative în cazul dispariției unor norme didactice;
  - propune scoaterea la concurs a posturilor vacante din statul de funcții al departamentului;
  - propune comisiile de concurs pentru ocuparea funcțiilor didactice, în vederea aprobării de consiliul facultății;
  - organizează desfășurarea concursurilor pe posturi didactice în cadrul departamentului;
  - organizează desfășurarea în departament a procedurilor legale privind acordarea gradațiilor de merit și a salariilor de merit (dacă este cazul);
  - organizează desfășurarea în departament a procedurilor prevăzute de lege și de regulamentele TUIASI, pentru menținerea în activitate a profesorilor universitari și a conferențiarilor universitari, după împlinirea vârstei de pensionare;
  - face propuneri de cadre didactice asociate;

- aprobă Fișa individuală a postului pentru personalul departamentului;
- analizează periodic îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului și profesionale ale personalului din cadrul departamentului;
- urmărește activitățile profesionale curente ale personalului din cadrul departamentului și consemnarea corectă a absențelor;
- organizează evaluarea personalului departamentului.

- Organizează desfășurarea procesului instructiv-educativ prin:
  - avizarea programelor analitice și a fișelor disciplinelor din statul de funcții al departamentului;
  - analizarea unor discipline din departament;
  - asigurarea dotării laboratoarelor;
  - întocmirea și respectarea orarelor pentru activitățile didactice;
  - modul de desfășurare a practicii;
  - analizarea rezultatelor obținute de studenți;
  - organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor.
- Colaborează la activitățile de gestionare, întreținere și închiriere a spațiilor aferente departamentului.
- Colaborează la stabilirea planurilor de investiții, reparații și achiziții.
- Aplică măsurile de protecția muncii, PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului, precum și de remediere a deficiențelor în aceste domenii.
- Face propuneri de sancționare disciplinară a persoanelor din cadrul departamentului, pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.
- Comunică persoanei în cauză, din departament, aplicarea sancțiunii de observație scrisă.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de biroul consiliului facultății, Consiliul facultății, Consiliul de Administrație TUIASI și Senatul TUIASI.

9.5. Administratorul șef

Administratorul șef răspunde de buna funcționare administrativă și financiar-contabilă a facultății fiind sub autoritatea Consiliului Facultății și subordonat direct Decanului.

Administratorul șef este responsabil cu aplicarea politicii Universității la nivelul facultății, în domeniul financiar, în gestionarea resurselor și a patrimoniului, în coordonarea personalului administrativ și ține evidența cheltuielilor materiale, de personal din fonduri bugetare sau extrabugetare (taxe, prestări servicii etc.). Administratorul șef de facultate are obligația de a inița și desfășura activități care vizează eficientizarea gestionării resurselor facultății și obținerea de resurse suplimentare din finanțare extrabugetară.

Administratorul șef are următoarele atribuții și răspunderi:

- Participă la realizarea managementului strategic și operațional al facultății.
- Asigură fundamentarea și întocmirea proiectului de buget al facultății și întocmirea situațiilor veniturilor proprii.
- Asigură evidența efectivelor de studenți pe specializări și forme de învățământ.
- Urmărește modul de încasare a taxelor de la studenții cu taxă, respectarea termenelor și a condițiilor de încasare a taxei prevăzute în Cartă și regulamente.
- Ține evidența posturilor didactice pe Departamente, a modului de ocupare și salarizarea acestora;
- Asigură buna gestionare a resurselor materiale și financiare ale facultății.
- Preia și centralizează necesarul de materiale consumabile și dotări de la departamente, îl transmite Direcției Generale Administrative și urmărește aprobarea, aprovizionarea și utilizarea acestora.
- Asigură din punct de vedere logistic desfășurarea activităților didactice și de cercetare științifică conform reglementărilor din domeniu.

- Iniţiază şi desfăşoară activităţile necesare privind achiziţiile publice desfășurate la nivelul facultății, pentru activitățile didactice și de cercetare științifică.
- Răspunde de respectarea legalității în organizarea și desfășurarea întregii activități.
- Realizează legătura dintre compartimentele funcționale ale universității și facultate.
- Asigura managementul resurselor umane pentru personalul administrativ (auxiliar didactic și nedidactic) din facultate.
- Realizează întocmirea fișelor de post pentru personalul din subordine.
- Urmărește activitățile profesionale curente ale personalului aflat în coordonarea directă și consemnarea corectă a absențelor.
- Asigură din punct de vedere logistic și coordonează activitățile privind paza și securitatea patrimoniului facultății.
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice de natură administrativă și financiar-contabilă primite de la Decanul facultății.

9.6. Secretarul şef

Secretariatul facultății este condus de secretarul șef. Atribuțiile secretarului șef sunt, la nivelul facultății, cele pe care le are secretarul șef la nivelul Rectoratului.

Secretarul șef reprezintă Facultatea pe linie de secretariat în relațiile cu secretariatul Rectoratului sau cu alte instituții.

Atribuțiile secretarului șef sunt:

- Asigură planificarea, organizarea, coordonarea și controlul activității de secretariat din facultate.
- Asigură respectarea prevederilor legale în activitatea secretarială.
- Asigură Decanului și Consiliului Facultăţii documentele și datele necesare luării deciziilor.
- Participă la ședințele Consiliului Facultății și ale Biroului Consiliului Facultății;
- Realizează atribuțiile stabilite pentru secretarul Consiliului Facultății și ale Biroului Consiliului Facultății;
- Preia actele provenite din afara Facultății și transmite diferitelor compartimente din Organigrama FCI sarcini de serviciu din partea Decanului și a Biroului Consiliului Facultății.
- Realizează întocmirea fișelor de post pentru personalul din subordine.
- Asigură reprezentarea facultății pe linie de secretariat în relațiile cu secretariatul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.
- Asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat cu privire la evidența studenților și a documentelor.
- Realizează întocmirea anuală a planului de activități pentru personalul din subordine.
- Propunerea, către Biroul Consiliului Facultății, a măsurilor de motivare și sancționare a personalului din secretariat, daca este cazul.
- Elaborează și asigură centralizarea statisticilor cerute pe linie instituțională;
- Realizează urmărirea, în mod curent, a documentelor primite sau expediate prin poștă pentru respectarea termenelor de rezolvare a acestora;
- Realizeză centralizarea, distribuirea și urmărirea informațiilor solicitate de către conducerea facultății și alte servicii și departamente din universitatea TUIASI.
- Urmărește activitățile profesionale curente ale personalului aflat în coordonarea directă și consemnarea corectă a absențelor.
- Răspunde de respectarea legalității în organizarea și desfășurarea întregii activități.
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice de natură administrativă primite de la Decanul și Prodecanii facultății.

10. PERSONALUL DIDACTIC ŞI DE CERCETARE

Politica resurselor umane este parte a autonomiei universitare, conform politicilor din Uniunea Europeană.

Principiile de recrutare și organizare a resurselor umane pentru a îndeplini cerințele de calitate a personalului corespunzătoare unei universități de cercetare avansată și educație, sunt prevăzute în politica de resurse umane a TUIASI. În politica de recrutare și promovare a cadrelor didactice și a cercetătorilor se aplică principiile suveranității competenței profesionale, ale excelenței științifice și didactice. Activitățile cadrelor didactice în alte universități, din țară sau din străinătate, pe o perioadă determinată, pot fi desfășurate în condițiile aprobării de către Senatul TUIAȘI.

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

Posturile didactice și de cercetare se ocupă prin concurs public. Ocuparea unui post didactic se face în funcție de competență, de necesitățile departamentelor și de resursele financiare existente la nivelul FCI. Concursurile se organizează conform legislației în vigoare și metodologiei de ocupare a posturilor didactice la nivelul Universității, adoptate de Senat.

Menținerea pe post didactic sau de cercetare după împlinirea vârstei de pensionare este condiționată de performanțele științifice și didactice.

Politicile de etică universitară, abaterile de la etica și deontologia vieții academice, precum și de la buna conduită în cercetarea științifică sunt prevăzute în Codul de etică și deontologie profesională aprobat de Senatul Universității. Acestea se analizează și evaluează de către Comisia de etică universitară constituită în cadrul TUIAȘI.

Acordarea gradației de merit se face în baza procedurii cadru, înregistrată în Manualul procedurilor și publicată pe site-ul universității. În Facultatea de Construcții și Instalații procedura cadru se completează cu prevederile specifice proprii, prevăzute în Anexa 2 la prezentul regulament.

Activitatea cadrelor didactice este evaluată periodic, inclusiv de către studenți.

Drepturile și obligațiile cadrelor didactice din Facultatea de Construcții și Instalații sunt prevăzute în Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și sunt reglementate de Carta Universității, de regulamentele, codurile și procedurile aprobate de Senatul universității.

Cadrele didactice au următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Îndeplinesc sarcinile didactice și de cercetare, precum și celelalte activități cuprinse în postul didactic ocupat, la nivelul calitativ prevăzut de standardele de calitate.
- Completează la începutul anului academic Fișa postului – anexa la Statul de funcții și se asigură pe parcursul anului academic de îndeplinirea sarcinilor asumate. Modul de completare a fișei postului este stabilit prin procedura specifică din Manualul procedurilor și respectă metodologia precizată în Anexa 3 la prezentul regulament.
- Întocmesc fișele disciplinelor și, după caz, tematicile și bibliografiile pentru seminarii, laboratoare și activități practice la toate disciplinele și pentru toate activitățile didactice pentru care sunt desemnați titulari.
- Elaborează și depun la Biblioteca Universității/Biblioteca departamentului cursurile (manualele) disciplinelor pe care le predau în termen de cel mult 3 ani, în format tipărit sau electronic.
- Răspund solicitărilor studenților privind consultațiile, îndrumarea de proiecte de diplomă și lucrări de disertație, potrivit prevederilor din fișa postului.
- Asigură respectarea cerințelor metodologice și deontologice privind evaluarea studenților.
- Participă la activitatea Departamentelor și a Facultății de Construcții și Instalații și îndeplinesc sarcinile de ordin profesional stabilite de acestea.
- Elaborează și predau anual Directorului de departament Fișa de autoevaluare și Raportul privind activitatea de cercetare la termenele solictitate.
- Promovează și protejează interesele facultății și nu îi aduc prejudicii de imagine sau prejudicii materiale.

- Cunosc și respectă misiunea universității, Carta Universității, Regulamentul de organizare și funcționare a facultății, precum și celelalte obligații prevăzute în reglementările interne ale departamentelor, facultății și universității.
- Atribuțiile specifice ale cadrelor didactice din cadrul FCI sunt cuprinse în fișele de post, aprobate de către Directorii de departamente și avizate de către Decan.

Obligațiile specifice ale cadrelor didactice referitoare la procesul de predare, evaluare și notare a studenților sunt următoarele:

- Să prezinte programa analitică a disciplinei la prima întâlnire cu studenții, inclusiv modalitățile de evaluare (conținutul, structura, bibliografia, modalitățile de evaluare și condițiile de frecvență trebuie menționate în Fișa disciplinei).
- Să elaboreze Fișa disciplinei și să o predea Directorului departamentului.
- Să se prezinte la activitățile didactice (cursuri, seminarii, laboratoare și proiecte), iar în caz de indisponibilitate (motive medicale, deplasare în străinătate etc.) să găsească înlocuitori competenți din rândul colegilor.
- Să informeze Directorul de departament și Decanul atunci când apar situații care implică absența și/sau înlocuirea sa.
- Să informeze în scris Directorul de departament și Decanul, să anunțe în timp util studenții și să recupereze orele, dacă nu există un înlocuitor disponibil.
- Să aplice cu corectitudine principiile de evaluare stabilite în Fișa disciplinei pentru activitatea de evaluare studenților atât în interiorul formațiunilor de studiu, cât și între serii diferite.
- Să solicite studenților să prezinte carnetul de student la examen, când este cazul.
- Să treacă notele acordate studenților în carnetele de student.
- Să solicite secretariatului catalogul on-line/fizic în ziua examenului, să completeze catalogul și să verifice corectitudinea notelor înscrise. Catalogul în format fizic trebuie semnat și depus la secretariat în maxim 48 de ore de la data examenului.

11. PERSONALUL AUXILIAR DIDACTIC ȘI NEDIDACTIC

Personalul auxiliar didactic și nedidactic (tehnico-administrativ) este format din angajații universității care asigură buna desfășurare a activităților didactice și de cercetare propriu-zise. Încadrarea și salarizarea acestui personal se face conform prevederilor legale.

Toate drepturile și îndatoririle prevăzute de legislația muncii și de Carta Universității sunt valabile pentru tot personal din facultate. Personalul auxiliar didactic și nedidactic este subordonat conform fișei postului.

De asemenea, personalul auxiliar didactic și nedidactic are următoarele îndatoriri:

- De a îndeplini integral și la nivel optim obligațiile prevăzute în fișa postului;
- De a cunoaște și respecta cerințele stipulate în procedurile din Manualul procedurilor care reglementează activitatea pe care o desfășoară ca angajat al TUIASI;
- De a elabora și preda anual șefului ierahic superior un raport de autoevaluare;
- De a promova și proteja interesele facultății și de a nu-i aduce prejudicii de imagine sau material.

12. STUDIILE UNIVERSITARE - NIVELURILE DE CALIFICARE

Studiile universitare de licență se încheie cu examen de diplomă. Absolvenții care nu au promovat examenul de absolvire/licență/diplomă primesc actele de studii prevăzute de lege.

Programele de masterat pot fi de cercetare, profesionale sau didactice. Acestea pot fi urmate de absolvenții cu diplomă obținută la finalizarea studiilor de licență. Masteratul se încheie cu examen de disertație, reglementat prin ordin al ministrului de resort și regulamentele TUIASI.

Cursurile postuniversitare de perfecționare, specializare, reconversie profesională și formare continuă se organizează pentru absolvenții studiilor universitare de nivel licență. Durata cursurilor, programul de pregătire și modalitatea de finalizare a studiilor se aprobă de Senatul universitar. Absolvenții acestor cursuri primesc certificat de absolvire.

Studiile universitare de doctorat permit dobândirea unei calificări de nivelul 8 din Cadrul European al Calificărilor (EQF) și din Cadrul Național al Calificărilor (ISCED).
Studiile universitare de doctorat se realizează în cadrul Școlii doctorale a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași prin programe de studii universitare de doctorat.
Studiile universitare de doctorat se încheie cu susținerea publică a tezei de doctorat, care este rezultatul activității de cercetare desfășurate de studentul-doctorand pe parcursul studiilor universitare de doctorat.
Titlul de doctor se atribuie prin ordin al Ministrului Educației, după validarea tezei de doctorat de către Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU).
Studiile universitare de doctorat se pot organiza la forma de învățământ cu frecvență sau cu frecvență redusă.

13.STUDENȚII

13.1. Studii de licență, masterat, doctorat

Procesul de instruire are caracter deschis și este organizat astfel:

- învățământ universitar de licență
- învățământ universitar de masterat
- învățământ universitar de doctorat

Studiile universitare se pot efectua în regim subvenționat de la bugetul de stat sau în regim cu taxă.
Pe parcursul școlarității, studenții admiși la învățământul cu taxă pot trece la învățământul subvenționat de la bugetul de stat în condițiile legii.

13.2. Drepturi și obligații

Principiile care reglementează activitatea studenților în cadrul comunității universitare sunt:

- Principiul nediscriminării – în baza căruia toți studenții beneficiază de egalitate de tratament din partea universității; orice discriminare directă sau indirectă față de student este interzisă.
- Principiul dreptului la asistență și la servicii complementare gratuite în învățământul superior de stat – exprimat prin: consilierea și informarea studentului de către cadrele didactice, în afara orelor de curs, seminar sau laboratoare; consilierea în scopul orientării profesionale; consilierea psihologică; acces la principalele cărți de specialitate și publicații științifice; acces la datele referitoare la situația școlară personală.
- Principiul participării la decizie – în baza căruia deciziile în cadrul univeristății sunt luate cu participarea reprezentanților studenților.
- Principiul libertății de exprimare – în baza căruia studenții au dreptul să își exprime liber opiniile academice, în cadrul universității.
- Principiul transparenței și al accesului la informații – în baza căruia studenții au dreptul de acces liber și gratuit la informații care privesc propriul parcurs educațional și viața comunității academice din care fac parte, în conformitate cu prevederile legii.

În perioada școlarizării studentul are următoarele drepturi:

- Studenții admiși pe locuri subvenționate de la bugetul de stat au dreptul să beneficieze de gratuitatea învățământului pe durata normală a studiilor universitare, în condițiile legii.
- Studenții admiși pe locuri cu taxă pot trece pe locuri subvenționate de la buget, în condițiile legii.
- Să folosească laboratoarele, cabinetele, amfiteatrele, sălile de curs și seminare, sălile de lectură, bibliotecile, bazele sportive studențești, casele de cultură, cluburile și alte spații puse la dispoziția sa de către universitate, pentru o cât mai temeinică pregătire profesională și cetățenească, cultural - educativă și sportivă.
- Să participe la activitatea științifică studențească, la activitatea artistică din facultate sau universitate, a cenaclurilor literare, cluburilor, caselor de cultură ale studenților, la activitatea sportivă universitară de masă și de performanță.
- Să fie integrat în colectivele de cercetare științifică ale cadrelor didactice sau să participe la seminarele științifice ale departamentelor și ale facultății.

- Să primească burse de studii și alte forme de sprijin material, în conformitate cu reglementările în vigoare.
- Să participe la concursurile organizate în vederea obținerii de burse de studii în străinătate;
- Să beneficieze de asistență medicală gratuită.
- Să beneficieze de căminele și cantinele universității, în condițiile prevăzute de Regulamentele de funcționare ale acestora.
- Să beneficieze de tratament, pentru refacerea sănătății, în stațiuni balneoclimaterice sau pentru odihnă, în tabere studențești, în condițiile reglementărilor în vigoare.
- Să primească bilete de intrare cu preț redus la spectacole, concerte și manifestări sportive, în condițiile reglementărilor în vigoare.
- Să beneficieze de tarif redus pentru transportul local în comun, precum și pentru transportul național auto, feroviar și naval, în condițiile reglementărilor în vigoare.
- Să se organizeze în asociații, în condițiile legale și ale Cartei universitare.
- Să aleagă și să fie ales ca reprezentant al studenților în Consiliile facultăților sau în Senatul universității.
- Să beneficieze de asistență gratuită oferită prin organismele create în cadrul universității pentru orientarea profesională a studenților și pentru plasarea absolvenților și să se consulte cu personalul didactic sau auxiliar didactic/administrativ desemnat în acest scop.
- Să decidă liber asupra apartenenței sale politice și religioase, în limitele legii și în afara teritoriului universității.
- Să participe, prin libera exprimare a opiniilor, la evaluarea activității pentru disciplinele frecventate.

Studentul are următoarele îndatoriri:

- Să îndeplinească cu exigență și la timp toate sarcinile ce-i revin potrivit planului de învățământ și programelor universitare și conform contractului de studii.
- Să manifeste respect față de membrii comunității universitare, în cadrul universității și în afara acesteia.
- Să aibă o comportare civilizată, o ținută demnă, corectă și decentă, să respecte normele de convieţuire în comun ale colectivității din care face parte.
- Să utilizeze cu grijă bunurile materiale puse la dispoziția lui în universitate, în cămine, cantine etc., să le întrețină și să le păstreze în bună stare.
- Să respecte prevederile Cartei universitare și ale procedurilor în vigoare aprobate de Senatul universității.

13.3. Burse

Bursele acordate de Facultatea de Construcții și Instalații din Iași și sursele aferente sunt:

- **burse de performanță** – alocații bugetare și venituri proprii extrabugetare ale Universității;
- **burse de merit** – alocații bugetare și venituri proprii ale facultăților;
- **burse de studiu** – alocații bugetare;
- **burse de ajutor social** - alocații bugetare și venituri proprii ale facultăților;
- **burse speciale** - venituri proprii extrabugetare ale Universității sau ale facultăților.

Bursele studențești vor fi acordate în conformitate cu Regulamentul de burse al facultății precum și cel general aprobat de Senatul universității.

Prodecanul cu Probleme studențești face parte din Comisia de acordare a burselor și participă la elaborarea proiectului de regulament pentru burse.

13.4. Cazarea în cămine

Cazarea în Campusul studențesc "Tudor Vladimirescu" din Iași se face în baza Regulamentului general al universității și în baza Regulamentului propriu de cazare al facultăților.

Căminele studențești sunt unități în proprietatea și folosința Universității. Obținerea unui loc în cămin este condiționată de performanțele profesionale și de situația socială. Nu sunt admiși în cămine studenți cu domiciliul stabil în localitatea unde se află căminul.

Studenții sunt cazați în limita locurilor disponibile.
Locurile de cazare în căminele studențești se repartizează pe baza Regulamentului de cazare. Reprezentantul studenților face parte din comisia care elaborează proiectul de regulament de cazare, organizare și funcționare a căminelor studențești.
Comisia de cazare este responsabilă de această activitate și răspunde de repartizarea locurilor de cazare alocate facultății.
Funcționarea căminelor studențești se face în baza Regulamentului de organizare și funcționare a căminelor studențești.
Căminele funcționează pe perioada anului universitar. Căminele se utilizează pentru cazarea studenților.

13.5. Transferuri

Studentul poate solicita transferul de la o formă de învățământ la alta, de la o facultate sau de la o specializare la alta, în același centru universitar sau în altul, dacă are situația școlară încheiată și dacă are motive întemeiate (schimbare de domiciliu, apropiere de părinți sau de soț/ soție, motive medicale justificate ș.a.).
Transferul se poate face numai între facultăți cu domenii identice sau apropiate, având aceleași probe la concursul de admitere.
Nu se poate solicita transferul în primul an de școlaritate sau pentru efectuarea ultimului an de școlaritate. Cererile de transfer se depun la Decanatul facultății cu cel puțin 10 zile înainte de începerea anului universitar.
Aprobarea transferării este de competența:

- Biroului Consiliului facultății pentru transferări în cadrul aceleiași facultăți.
- Consiliului de Administrație al Universității pentru transferări în cadrul universității, cu avizul Birourilor Consiliilor celor două facultăți implicate.
- Consiliului de Administrație al universităților pentru transferări inter-universități, cu avizul Birourilor Consiliilor facultăților implicate.

Biroul Consiliului facultății care primește studentul transferat stabilește, odată cu înmatricularea acestuia, recunoașterea creditelor dobândite și eventualele examene de diferență pe care studentul trebuie să le susțină conform planului de învățământ și programelor analitice ale disciplinelor. Examenele de diferență se susțin în sesiunile de examene programate, cu plata taxelor.
În cazul studenților care se transferă între universități sau programe de studii, subvențiile urmează studentul.

13.6. Relații internaționale

Mobilitatea studenților inter-universități (pe plan național și internațional) se aprobă de conducea universității în următoarele condiții:

- Mobilitatea are loc în cadrul unor programe ale Uniunii Europene în domeniul educației, acorduri bilaterale guvernamentale sau ale Ministerului Educației Naționale, acorduri bilaterale ale universității cu alte universități din țară sau străinătate sau altor înțelegeri bilaterale realizate din inițiative ale facultăților, cu aprobarea universității.
- Între universități există un protocol încheiat cu privire la mobilitatea studenților și privitor la compatibilitatea planurilor de învățământ și ale programelor analitice.
- Durata mobilității poate fi de maximum un an universitar.

Studentul va completa un act adițional la contractul de studii anual, în care se vor menționa condițiile mobilității, astfel încât să se asigure îndeplinirea contractului de studii anual în condițiile prevăzute în procedura de organizare a studiilor de licență/ masterat/ doctorat.
La revenirea în universitate, studenților li se recunoaște activitatea desfășurată pe baza creditelor acumulate, dovedite cu acte de studii emise de instituțiile de învățământ superior respective.
Disciplinele nepromovate, care nu au avut un corespondent în universitatea parteneră, pot fi refăcute, fără plata taxelor, în anul universitar următor.

Activitățile privind mobilitățile studenților se organizează în conformitate cu Regulamentul privind organizarea mobilităților pentru studii și plasamente pentru studenții.

14. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Laboratorul "Construcții și Instalații" este organizat în cadrul FCI sub coordonarea directă a Decanului și are organigramă proprie prezentată în Anexa 4.
Consiliul Consultativ al Reprezentanților angajatorilor este o structură informală, constituită în baza acceptului liber consimțit al reprezentanților societăților comerciale cu activități în domeniul construcțiilor și are rolul de organ consultativ privind managementul calității în vederea aplicării procedurilor de asigurare a calității care includ participarea angajatori. Consiliul Consultativ al Reprezentanților angajatorilor se constituie în baza prevederilor și cerințelor din Ghidul activităților de elaborare a rapoartelor de autoevaluare a programelor de studii universitare, din Metodologia de acreditare și evaluare periodică externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță ARACIS.

Propunerile de modificare ale prezentului Regulament se depun la Sectretariatul Facultății de Construcții și Instalații și vor fi analizate de către Comisia de strategie și reformă și apoi supuse aprobării Consiliului Facultății.
Pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a Facultății de Construcții și Instalații, structurile componente pot elabora regulamente la nivelul respectiv, care se adoptă prin votul a jumătate plus unul dintre membrii săi, în prezența a 2/3 din membrii structurii respective.

Prevederile din prezentul Regulament de organizare și funcționare a Facultății de Construcții și Instalații se completează cu prevederile Cartei Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași precum și cu prevederile din Manualul procedurilor.

Anexa 1, Anexa 2, Anexa 3 și Anexa 4 fac parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Facultății de Construcții și Instalații din Iași.

Anexa 1: **Organigrama Facultății de Construcții și Instalații**

Anexa 2: **Fișa de autoevaluare pentru întocmirea dosarului în vederea obținerii gradației de merit prin concurs organizat la nivelul facultății**

Anexa 3: **Metodologie pentru completare fișa postului – anexă la statul de funcții la începutul anului academic**

Anexa 4: **Laboratorul de Construcții și Instalații**

Prezentul Regulament intră în vigoare, după validarea acestuia de către Consiliul Facultății de Construcții și Instalații, avizarea Consiliului de Administrație, începând cu data aprobării de către Senatul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI FACULTATEA DE CONSTRUCŢII ŞI INSTALAŢII	ANEXA 1 Organigrama Facultății de Construcții și Instalații	REG.39-A1	
		Ediţia 1	Revizia 0
		Pagina 1/ 1	
		Exemplar nr. 1	

ANEXA 1

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași

Aprobat în ședința Consiliului Facultății de Construcții și Instalații din data de 31.01.2022

FIŞA DE AUTOEVALUARE
PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI ÎN VEDEREA OBŢINERII GRADAŢIEI DE MERIT
PRIN CONCURS ORGANIZAT LA NIVELUL FACULTĂŢII
PENTRU CADRELE DIDACTICE TITULARE

Gradația de merit se obține prin concurs conform procedurii POD.DID.11 organizat la nivelul fiecărui Departament din cadrul Facultății de Construcții și Instalații în funcție de numărul de gradații disponibile.

- La concurs se pot înscrie cadrele didactice care au îndeplinite toate cerințele ocupării postului didactic deținut, conform standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlului didactic din învățământul superior, la nivelul universității și la nivel național.

- Nu pot participa la concursul de acordare a gradației de merit persoanele care au fost sancționate și nu a intervenit radierea de drept a sancțiunii.

Precizări pentru întocmirea fișei de autoevaluare:

- Indicatorii de performanță se evaluează pentru activitatea desfășurată în departamentul de încadrare conform contractului de muncă pentru perioada de 5 ani (durata unui an este definită de perioada anului academic, respectiv perioada 1 octombrie – 30 septembrie anul următor), anteriori datei de desfășurare a concursului pentru gradația de merit.

- Indicatorii de performanță care se evaluează sunt numai acei indicatori pentru care activitățile evaluate prin punctaj îndeplinesc următoarele cerințe:
  - sunt confirmate/atestate prin documente oficiale;
  - s-au desfășurat în departamentul/facultatea unde se depune dosarul pentru concursul de obținere a gradației de merit, sau într-unul din centrele de cercetare ale departamentului/facultății/universității sau să reprezinte o colaborare, delimitată și atestată legal între departament/facultate cu alte instituții de învățământ superior sau de cercetare;
  - granturile/proiectele/contractele de cercetare sau activitățile lor componente se desfășoară sau s-au finalizat în perioada de raportare și au atras în facultate fonduri financiare încasate, iar în cazul granturilor/proiectelor la care beneficiar este TUIAȘI și există fonduri alocate pe facultăți se va lua în calcul valoarea alocată pentru FCI. Valoarea luată în calcul la evaluare este doar valoarea aferentă perioadei de raportare;
  - cărțile, articole sunt publicate;
  - comunicări științifice sunt susținute și publicate.
  - activitățile de cercetare de la Criteriul 2 trebuie să aibă legătură cu programele de studii ale facultății/departamentului;
  - activitățile de la Criteriul 4 trebuie să se desfășoare în cadrul departamentului / facultății de încadrare conform contractului de muncă.

- Numărul de puncte de la totalul general se normalizeză astfel:

$$\text{Valoarea normalizată} = V_n = (\text{Total general}) / 5$$

- Valoarea normalizată se va utiliza pentru analiza comparativă a dosarelor depuse de cadrele didactice din departament.

Numele şi prenumele cadrului didactic evaluat	
Funcţia didactică	

Criteriul de evaluare	Indicatori de performanţă cu explicitarea modului de calcul a punctajului pentru fiecare realizare		Documente justificative (la solicitare)	Punctaj	
Criteriul 1. Activitate didactică					
1. Activitate didactică **$V1_b$ = val. minimă:** • **30 puncte prof.;** • **20 puncte conf.;** • **10 puncte ş.l.;** • **5 puncte asist.** * pentru elaborare în limba engleză punctajul se înmulţeşte cu 1,25				Naţional	Internaţional
	1.1. Predare discipline/ cursuri noi în planul de învăţământ, pe direcţii neelaborate anterior (se punctează discipline cu tematică nouă) * **Realizări:** 1.1.1. ..... 1.1.2.	a. Curs	- planul de învăţământ al FCI	20*	25
		b. Aplicaţii		10*	15
	1.2. Elaborare manuale universitare tipărite * **Realizări:** 1.2.1..... 1.2.2.....	a. Curs	- scan coperta+cuprins	Ed. CNCS 30* x (n_p / 100) / n_a Alte edituri 10* x (n_p / 100) / n_a	40 x (n_p / 100) / n_a
		b. Îndrumare laborator, Ghid de proiectare		Ed. CNCS 7* x (n_p/100) / n_a Alte edituri* 3,5* x (n_p/100)/n_a	10 x (n_p / 100) / n_a
	1.3. Elaborare suporturi de cursuri, seminarii, laboratoare, proiecte in format electronic * **Realizări:** 1.3.1..... 1.3.2.....	Format electronic	- scan coperta+cuprins	3* x (n_p / 100) / n_a	10 x (n_p / 100) / n_a
	1.4. Elaborare manuale şi alte materiale pentru învăţământul preuniversitar **Realizări:** 1.4.1..... 1.4.2.....		- scan coperta+cuprins	Ed. CNCS 10 x (n_p / 100) / n_a Alte ed./ format el. 5 x (n_p / 100) / n_a	
	1.5. Modernizare tehnologie didactică din alte surse decât din cele publice (donaţii, sponsorizări etc.) **Realizări:** 1.5.1. ..... 1.5.2.	a. Dotare cu aparatură, echipamente, materiale, material curricular auxiliar, în scop didactic	- fotografii / printscreen	5 x val. / 1000 Lei / n_a	
		b. Dotarea cu tehnică de calcul şi software în scop didactic		3 x val. / 1000 Lei / n_a	
			Total punctaj	**= Σnational**	**= Σinternational**
			Total Criteriu 1	**= Σnational + Σinternational**	
TOTAL I				**= Total Criteriu 1 - $V1_b$**	

Criteriul 2. Cercetarea ştiinţifică

2. Cercetarea ştiinţifică **$V2_b$ = val. minimă** • **150 puncte prof.;** • **100 puncte conf.;** • **60 puncte ş.l.;** • **30 puncte asist.**	**2.1.** Elaborare cărţi/ monografii/ tratate **Realizări:** 2.1.1. ..... 2.1.2.	Altele decât cele menţionate la criteriul 1	- scan coperta si cuprins	Edituri recunoscute CNCS 40 x (n_p / 100) / n_a Alte edituri 20 x (n_p / 100) / n_a	50 x (n_p / 100) / n_a
	2.2. Articole publicate în reviste de specialitate **Realizări:** 2.2.1. ..... 2.2.2.	a. reviste cotate ISI	- print-screen baza de date Web of Science	(50+40xFI) / n_a	
		b. reviste incluse în BDI (INSPEC, ZMATH, SCOPUS etc)	- print-screen baza de date Scopus (nu se puncteaza cele de la punctul a.)	30/ n_a	
		c. reviste neincluse în BDI	- print-screen baza de date Google Scholar (nu se puncteaza cele de la punctele a. si b.)	15 / n_a	
	2.3. Conferinţe invitate/ lucrări de sinteză prezentate la manifestări organizate sub egide ştiinţifice recunoscute, lucrări comunicate **Realizări:** 2.3.1. ..... 2.3.2.	a. conferinţe - in calitate de keynote speaker	- adresa site, invitaţie, program manifestare	60	
		b. lucrări comunicate în secţiunile conferinţei		15/n_a	
		c. lucrări comunicate sub formă de poster		10/n_a	
	2.4. Lucrări publicate în volumele conferinţelor **Realizări:** 2.4.1. ..... 2.4.2.	a. volume indexate ISI	- print-screen baza de date Web of Science	50 / n_a	
		b. volume indexate în BDI	- print-screen baza de date Scopus (nu se puncteaza cele de la punctul a.)	30 / n_a	
		c. volume neindexate în BDI	- scan website conferinţă, cuprins volum conferinţă	10 / n_a	
	2.5. Brevete acordate, produse omologate **Realizări:** 2.5.1. ..... 2.5.2.		-scan/sau alte forme de identificare - print-screen baza de date WoS	Acordate de OSIM 60/ n_a	Acordate de org. internaţ. 120/ n_a
	2.6. Proiecte/ Contracte/ Granturi de cercetare-dezvoltare câştigate prin competiţii naţionale/internaţionle **Realizări:** 2.6.1. ..... 2.6.2.	Director/ Responsabil proiect pentru partener	- contract de finantare (se va lua în calcul valoarea aferentă perioadei de evaluare atrasă în FCI)	15 x val/ 10 mii Lei	20 x val / 10 mii Lei
		Membru		15 x val / 10 mii Lei / n_a	20 x val / 10 mii Lei/ n_a
	2.7. Proiecte/ Contracte/ Granturi de cercetare-dezvoltare încheiate cu institute de cercetare, companii, altele. **Realizări:** 2.7.1. ..... 2.7.2.	Director / responsabil proiect	- contract de finantare (se va lua în calcul valoarea aferentă perioadei de evaluare atrasă în FCI)	10 x val/ 10 mii Lei	15 x val / 10 mii Lei
		Membru		10 x val/ 10 mii Lei / n_a	15 x val / 10 mii Lei/ n_a
	2.8. Cereri de brevete **Realizări:** 2.8.a. ..... 2.8.b.		-cerere sau alte forme de identificare (publicare BOPI-OSIM sau internaţional)	30/ n_a	60/ n_a

	2.9. Citări în reviste cotate ISI sau BDI **Realizări:** 2.9.1.Număr citări WoS: 2.9.2. Număr citări Scopus: 2.9.3. Număr citări Google Scholar:	a. Număr citări WoS – din WoS b. Număr citări Scopus - se va puncta diferenţa dintre numărul de citări evidenţiate în Scopus şi numarul de citări WoS c. Număr citări Google Scholar – se va puncta diferenţa dintre numărul de citări evidenţiate în Google Scholar şi numarul de citări de la a. + b.	-print-screen pagina personala la bazele de date unde se evidenţiază numărul total de citari.	a. WoS:	5 x nr citări
				b. Scopus:	3 x nr. citări
				c. Google Scholar:	2 x nr.citări
	2.10. Elaborare standarde **Realizări:** 2.10.1. ..... 2.10.2.		- print-screen pagină cu colectiv de elaborare	30 x nr. standarde	60 x nr. standarde
			Total punctaj	**= Σnational**	**= Σinternational**
			Total Criteriu 2	**= Σnational + Σinternational**	
TOTAL II				**= Total Criteriu 2 - $V2_b$**	

Criteriul 3. Recunoaşterea naţională şi internaţională					
3.Recunoaşterea naţională şi internaţională **$V3_b$ = val. minimă** • **15 puncte prof.;** • **10 puncte conf.;** • **5 puncte ş. l.**	**3.1**. Profesor invitat pentru prelegeri la univ. de prestigiu **Realizări:** 3.1.1. ..... 3.1.2.		-invitatia	5 x nr. acţiuni	10 x nr. acţiuni
	3.2. Membru în academii (Academia Română, AST, ASAS, AOS) **Realizări:** 3.2.1. ..... 3.2.2.		-documente justificative	50 x nr. realizări	100 x nr. realizări
	3.3. Doctor Honoris Causa **Realizări:** 3.3.1. ..... 3.3.2.		-documente justificative	25 x nr. realizări	50 x nr. realizări
	3.4. Membru în societăţi ştiinţifice şi profesionale, comisii şi comitete de specialitate organizate la nivelul Guvernului **Realizări:** 3.4.1. ..... 3.4.2.	Se punctează calitatea de membru	-documente justificative	5 x nr. realizări	10 x nr. realizări
	3.5. Membru în comisii de doctorat **Realizări:** 3.5.1. ..... 3.5.2.	a. Referent ştiinţific / Preş. comis. susţ. publ. teză/teză abilitare	-documente justificative	5 x nr. doctoranzi	10 x nr. doctoranzi

		b. Membru în comisia de coordonare		1 x nr. doctoranzi	5 x nr. doctoranzi
	3.6. Membru în comitete editoriale/stiintifice ale revistelor **Realizări:** 3.6.1. ..... 3.6.2.	a. editor/guest editor b. recenzor reviste ISI c. recenzor reviste/lucrări prezentate în conferinţe altele decât cele de la pct. a)	-documente justificative: a. printscreen cu identificarea calităţii de editor/guest editor b. lista din PUBLONS cu revistele la care s-au facut recenzii c. certificate pentru activitatea de recenzor	20 x nr. realizări 10 x nr. realizări 5 x nr. realizări	
	3.7. Membru în comitete ştiinţifice/de organizare la congrese sau conferinţe naţionale/ internaţionale **Realizări:** 3.7.1. ..... 3.7.2.	Număr de manisfestări ştiinţifice	-documente justificative	5 x nr. realizări	10 x nr. realizări
	3.8. Membru în echipe de evaluare a cercetării ştiinţifice (proiecte CNCS, PNCDI II, FP7, Phare; centre de cercetare etc.) **Realizări:** 3.8.1. ..... 3.8.2.		-documente justificative	5 x nr. acţiuni	10 x nr. acţiuni
	3.9. Membru în echipe de evaluare a procesului educaţional (ARACIS, EUA etc.) **Realizări:** 3.9.1. ..... 3.9.2.		-documente justificative	20 x nr. acţiuni	30x nr. acţiuni
	3.10. Membru în consilii/comisii naţionale de specialitate organizate la nivelul Ministerelor **Realizări:** 3.10.1. ..... 3.10.2.		- decizie/invitatie	15 x nr.comisii	
	3.11. Organizator de conferinţei ştiinţifice sau workshop-uri tematice cu participare naţională / internaţională **Realizări:** 3.11.1. ..... 3.11.2.	a. Organizator principal pentru conferinţă	-documente justificative	Participare naţională	Participare internaţională
				10	15
		b. Membru în comitetul de organizare al conferinţei		5	10
		b. Workshopuri tematice		3	5
	3.12. Preşedinte/Membru în comisii de concurs pentru posturi didactice universitare **Realizări:** 3.12.1. ..... 3.12.2.	a. de profesor şi conferenţiar	-documente justificative	5 x nr. comisii	10 x nr. comisii
		b. de şef de lucrări şi asistent		5 x nr. invitatii	10 x nr. invitatii
	3.13. Membru în jurii şi comisii la concursuri profesionale (studenţeşti, concursuri profesionale altele decât cele univesitare) **Realizări:** 3.13.1. ..... 3.13.2.		-documente justificative	5 x nr. comisii	10 x nr. comisii

	3.14. Cercetător invitat pentru activităţi de cercetare în universităţi/firme de prestigiu **Realizări:** 3.14.1. ..... 3.14.2.		-documente justificative	5 x nr. invitatii	10 x nr. invitatii
	3.15. Cadru didactic invitat în programe ERASMUS (prelegeri) **Realizări:** 3.15.1. ..... 3.15.2.		-documente justificative	5 x nr. mobilităţi	
	3.16. Cadru didactic care gestioneaza acorduri bilaterale ERASMUS **Realizări:** 3.16.1. ..... 3.16.2.		-documente justificative	5 x nr. acorduri bilaterale gestionate	
	3.17. Premii **Realizări:** 3.17.1. ..... 3.17.2.	a. Academia Română	-documente justificative (premiile de la punctele a. şi b. se vor puncta o singură dată, perioada de referinţă fiind toată activitatea).	80	-
		b. Academia de Ştiinţe Tehnice, Academia Oamenilor de Ştiinţă etc.		60	-
		Articole premiate in competitia PRECISI		40	-
		Alte premii		10	20
			Total punctaj	**= Σnational**	**= Σinternational**
			Total Criteriu 3	**= Σnational + Σinternational**	
TOTAL III				**= Total Criteriu 3 - $V3_b$**	

Criteriul 4. Activitatea cu studenţii					
4. Activitatea cu studenţii **$V4_b$: val. minimă** • **10 puncte prof.;** • **7 puncte conf.;** • **5 puncte ş.l.**	**4.1.** Coordonare cercuri ştiinţifice studenţeşti **Realizări:** 4.1.1. ..... 4.1.2.	Se puncteaă sesiunea organizată	-documente justificative	10	-
	4.2. Pregătire pentru concursuri profesionale (pentru fazele naţională şi internaţională) **Realizări:** 4.2.1. ..... 4.2.2.		-documente justificative	5 x nr. stud. participanţi 7 x nr. menţiuni 8 x nr. premii III 9 x nr. premii II 10 x nr. premii I	10 x nr. participanţi 14 x nr. menţiuni 16 x nr. premii III 18 x nr premii II 20 x nr. premii I
	4.3. Conducere lucrări de absolvire, licenţă (diplomă), disertaţie, coordonare doctoranzi **Realizări:** 4.3.1. ..... 4.3.2.	n_s = nr. studenţi licenţă n_m = nr. studenţi master n_d = nr. studenţi doctoranzi	-documente justificative	$3 \times n_s$ $5 \times n_m$ $15 \times n_d$	$6 \times n_s$ $10 \times n_m$ $30 \times n_d$

	4.4. Îndrumare studenţi **Realizări:** 4.4.1. ..... 4.4.2.	a. Îndrumător de an	- documente justificative	5 x nr. de serii	-
		Tutore de grupă	- documente justificative	3 x nr. grupe	
		Comisii de îndrumare doctoranzi	- documente justificative	5 x nr. de activităţi	
	4.5. Organizarea de excursii de studii, prezentarea ofertei educaţionale a universităţii în licee **Realizări:** **4.5.1.** ..... **4.5.2.**		-documente justificative	5 x nr. actiuni	
	4.6. Activităţi cu studenţi ERASMUS **Realizări:** 4.6.1. ..... 4.6.2.	a. tutoriat activitati studenti outgoing	-documente justificative	2 x nr. studenti plasati	
		b. tutoriat activitati studentii incoming		5 x nr. studenti primiti	
			Total punctaj	**= Σnational**	**= Σinternational**
			Total Criteriu 4	**= Σnational + Σinternational**	
TOTAL IV				**= Total Criteriu 4 - $V4_b$**	

Criteriul 5. Activitatea în comunitatea academică					
5. Activitatea în comunitatea academică **$V5_b$: val. minimă** • **15 puncte prof.** • **10 puncte conf.;** • **5 puncte ş.l.;**	**5.1.** Participare la mese rotunde, dezbateri organizate la nivelul facultăţii/ universităţii etc. **Realizări:** 5.1.1. ..... 5.1.2.		-adresa web	1 x nr. participări	5 x nr. participări
	5.2. Activitate în comisii **Realizări:** 5.2.1. ..... 5.2.2.	a. Departament (Consiliu Depart., comisie practică, comisie finaliz. studii)	- document cu nominalizarea in comisii	3 x nr. comisii	-
		b. Facultate (Consiliu Facultate, comisie promovare facultate, comisie orar, comisie raport de evaluare)		5 x nr. comisii	-
		c. Universitate (Senat, Consiliu de Administraţie, CEAC, Comisie Etică etc.)		7 x nr. comisii	-
	5.3. Coordonare programe de studii de licenţă/ masterat/ postuniversitare de formare continuă **Realizări:** 5.3.1. ..... 5.3.2.	Coordonare elaborare rapoarte de autoevaluare pentru autorizare provizorie/ acreditare/ evaluare periodică/ evaluare în programe ducaţionale		20 x nr. programe coordonate	-
			Total punctaj	**= Σnational**	**= Σinternational**
			Total Criteriu 5	**= Σnational + Σinternational**	
TOTAL V				**= Total Criteriu 5 - $V5_b$**	

TOTAL GENERAL	= Σ(TOTAL i) unde i=I,II,III,IV,V

Data: _____

	Funcția didactică / Nume și prenume	Semnătura
Cadru didactic		

METODOLOGIE PENTRU COMPLETARE FIŞA POSTULUI – ANEXĂ LA STATUL DE FUNCŢII LA ÎNCEPUTUL ANULUI ACADEMIC

1. Baza legală

a) Codul Muncii - Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
b) Legea Educației Naționale - Legea 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

2. Norma didactică

a) Norma didactică este de 16 ore convenționale în conformitate cu prevederile art. 287 alin. (12) din Legea Educației Naționale - Legea 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.
b) Norma didactică pentru fiecare grad didactic se stabilește conform Metodologiei pentru întocmirea statelor de funcții didactice ale Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași (TUIași);
c) Perioada pentru care se consideră norma didactică este de 2 x 14 săptămâni (conf. Art. 287 alin. (4) din Legea Educației Naționale - Legea 1/2011 cu modificările și completările ulterioare).

3. Durata normală a timpului de muncă

a) Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână conform prevederilor art.112 alin. (1) din Codul muncii;
b) **Durata normală a timpului de lucru într-un an universitar (N_{ore})** se calculeaza ca fiind 8 ore pe zi înmulțite cu numărul de zile lucrătoare din anul universitar, care începe de regulă la 01 octombrie și se termină la 30 septembrie anul următor, din care se scade perioada concediului de odihnă și perioada sărbatorilor legale;
c) Durata normală a timpului de lucru într-un an universitar (N_{ore}) se comunică de către Biroul Personal al TUIași.

4. Fișa postului – Anexă la Statul de funcții

a) Cadrele didactice titulare au obligația de a completa anual Fișa postului definită prin anexe la Metodologia pentru întocmirea statelor de funcții didactice ale Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.
b) Fișa postului este anexă la contractul de muncă;
c) Fișa postului are 4 grupe de activități: A, B, C și D.
d) **Numărul total al orelor fizice din grupa A (N_A)** este numărul total de ore fizice corespunzătoare orelor convenționale din fișa postului, respectiv 448 ore convenționale care rezultă din produsul celor 16 ore convenționale (media) pe săptămână înmulțite cu numărul săptămânilor de actvitate didactică (egal cu 28, respectiv 2 semestre cu câte 14 săptămâni fiecare);
e) **Numărul total de ore din grupele B, C și D** va fi egal cu numărul de ore rezultat din diferența dintre Durata normală a timpului de lucru într-un an universitar (N_{ore}) și Numărul total al orelor fizice din grupa A (N_A), repartizate de cadrul didactic în conformitate cu activitățile preconizate a fi desfășurate în anul universitar în respectivele grupe de activități, pentru care se întocmește fișa postului. Pentru fiecare grupă, **B/C/D**, cadrul didactic va selecta din Fișa postului tipizată subgrupele de activități pentru care intenționează să desfășoare activități și va preciza un număr de ore pentru fiecare subgrupă având libertatea de decizie;
f) Numărul total de ore stabilit pentru grupele A, B, C și D trebuie sa fie egal cu Durata normală a timpului de lucru într-un an universitar (N_{ore});
g) Cadrul didactic va depune până la data de 30 septembrie a anului calendaristic în care se finalizează anul universitar, un raport privind gradul de îndeplinire a activităților asumate în fișa postului la începutul anului universitar la care se vor atașa documente justificative.

h) Cadrul didactic care nu a realizat activitățile asumate în fișa postului nu poate participa la concursul privind acordarea gradației de merit organizat la începutul anului universitar. Fac excepție de la această prevedere cadrele didactice carea au fost în concediu medical, concediu de maternitate sau concediu de creștere a copilului, pentru care gradul de îndeplinire a activităților asumate în fișa postului se va evalua propoțional cu perioada lucrată efectiv.

5. Dispoziții generale

În conformitate cu prevederile standardelor specifice ARACIS, cadrele didactice titulare vor avea în vedere următoarele:

a) Pentru a fi luată în considerare la raportare, activitatea de cercetare științifică trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
   - să fie confirmată/atestată prin documente oficiale;
   - să fie finalizată (de exemplu: granturi/contracte de cercetare sau fazele lor distincte predate și recepționate, articole publicate, comunicări științifice susținute și publicate);
   - să se desfășoare în instituția de învățământ superior, sau să reprezinte o colaborare, delimitată și atestată ca atare, cu alte instituții de învățământ superior sau de cercetare.

b) Se consideră cercetare științifică, următoarele categorii de activități, desfășurate în cadrul facultății și care îndeplinesc criteriile de la punctul a):
   - *cercetarea științifică propriu-zisă*: activitățile în cadrul granturilor obținute prin competiție și în cadrul contractelor de cercetare sau de cercetare-proiectare, precum și activitățile de cercetare necontractate, dar incluse în planurile de cercetare ale instituției de învățământ superior, finalizate cu articole originale publicate în reviste/volume ale conferințelor, sau cu brevete de invenție;
   - *activități asimilate cercetării științifice*: elaborarea de tratate sau monografii publicate în edituri internaționale sau recunoscute pe plan național, elaborarea de standarde și norme tehnice, expertize, consultanță științifică, conducere de doctorat în faza *programului de cercetare științifică* (etapa a II-a a studiilor doctorale).

c) Nu sunt asimilate cercetării științifice: elaborarea de cursuri universitare și alte materiale didactice (îndrumare de proiect sau de laborator, culegeri de probleme de uz intern etc.), avizări de proiecte, îndrumarea lucrărilor de disertație ale masteranzilor, și îndrumarea doctoranzilor pe durata programului de pregătire universitară avansată (etapa I a studiilor doctorale).

d) Domeniul în care cadrele didactice desfășoară activități de cercetare științifică trebuie să fie în concordanță cu domeniul programului de studii unde cadrul didactic activeaza si este titular.

e) Cadrele didactice cu activități la discipline inginerești de domeniu, precum și cele cu activitate didactică la disciplinele de specialitate trebuie să desfășoare activități de cercetare științifică în domeniul programului de studiisau în domenii înrudite. Este recomandabil ca și cadrele didactice care activează la celelalte categorii de discipline să desfășoare activități de cercetare care să aibă o minimă legătură cu domeniul programului de studii (fac excepție cadrele didactice de la disciplina Educație fizică și sport).

f) Activitatea de cercetare științifică trebuie să se desfășoare după un plan de cercetare științifică întocmit la nivel de departament sau de facultate, inclus în planul de cercetare al instituției de învățământ superior.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi

ANEXA 4
Aprobat în şedinţa Consiliului Facultăţii de Construcţii şi Instalaţii din data de 31.01.2022

Legendă:
IDL – Încercări distructive lemn
ZP - Zidărie şi pereţi
EIBBABPZ – Elemente din beton, beton armat, beton precomprimat, zidărie
IDM – Încercări distructive metal
CO – Construcţii din oţel
AVC – Acustică şi vibraţii în construcţii
HTIF – Hidroizolaţii, termoizolaţii, izolaţii fonice
PPC – Produse Polimerice pentru Construcţii
IEXC - Incercări pentru expertizarea construcţiilor
AR – Armături de rezistenţă; din oţel beton, sârme sau plase sudate
BBABP – Beton, beton armat, beton precomprimat
MBM – Materiale betoane şi mortare
MTZ – Mortare pentru tencuieli şi zidării
VNCEC – Verificări nedistructive şi a comportării în exploatare a construcţiilor
ANCFD - Agregate naturale pentru lucrari de CF si drumuri
D – Drumuri
GTF – Geotehnică şi Teren de Fundare
IASR -Încercări accelerate ale sistemelor rutiere
MD - Materiale pentru drumuri