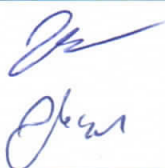
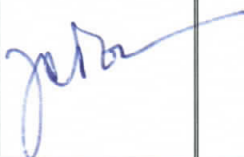




**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF) A
FACULTĂȚII DE DESIGN INDUSTRIAL ȘI
MANAGEMENTUL AFACERILOR
Cod REG.18**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI / REVIZIEI**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor, DEAC	CSCIM	Consiliul de Administrație	Senatul Universității	1	0
Conf. univ. dr. ing. Mariana URSACHE	Conf. univ. dr. ing. Mariana URSACHE Prof. univ.dr. ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof. univ. dr. ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN	Rector Prof. univ. dr. ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte Prof. univ. dr. ing. Iulian Aurelian CIOCOIU		
Decembrie 2022	Decembrie 2022	Decembrie 2022	20.12.2022	20.01.2023		
						

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a procedurii în orice scop sau reproducerea integrală sau parțială în orice publicație sau prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc.) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor		REG.18	
			Ediția: 1	Revizia: 0
			Pag. 2 din 26	
			Exemplar nr. 1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitoului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
1	E1R0/ 20.01.2023	Regulament complet	Elaborare Ediția 1	Conf. univ. dr. ing. Mariana URSACHE	Conf. univ. dr. ing. Mariana URSACHE Prof. univ. dr. ing. Ioan MĂMĂLIȚĂ	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 organizațională	Funcția	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	Senat – Hotărâri	Secretar CEAC	Arhivare
Evidență	2	DEAC	Secretar	Registru corespondență
Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
		Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
		Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
		Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare și Inovare	Prorector	
		Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
		Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
		Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
		Direcția General Administrativă	Director	
		Direcția Resurse Umane	Director	
		Direcția Economică	Director	
Informare	4	Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan	https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/ Manualul procedurilor
		Toate compartimentele structurii organizatorice	-	

4. SCOPUL REGULAMENTULUI

Scopul prezentului regulament este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind modul de organizare și funcționare a tuturor structurilor organizatorice și funcționale (didactice și administrative) din cadrul facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- a sprijini auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe factorii de conducere, în luarea deciziilor.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Regulamentul se aplică în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, în activitatea tuturor membrilor comunității universitare din Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor (personal didactic, personal didactic-auxiliar, personal administrativ-nedidactic, studenți, cursanți).

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

Standards and Guidelines Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area – ENQA;
SR EN ISO 9001: 2008;
SR ISO IWA 2: 2009.

6.2. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 1 din 05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 19 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicat, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 345

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor	REG.18	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pag. 3 din 26	
		Exemplar nr. 1	

din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3860 din 10.03.2011 privind evaluarea personalului;
- Hotărâre Nr. 714/2018 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- Legea 319 din 14.07.2006 a securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 882 din 30.10.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 307 din 13.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 633 din 21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3946 din 01.06.2001 pentru aprobarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor specific unităților cu profil de învățământ și educație;
- Legea nr. 202 din 19.04.2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 326 din 5.06.2013;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96 din 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 750 din 27.10.2003, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 25/2004;
- Legea nr. 48 din 16.01.2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 61 din 31.01.2002;
- Legea nr. 349 din 06.06.2002 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 435 din 21.06.2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 250 /1992, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome și instituțiile bugetare, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.118 din 13 iunie 1995;

6.3. Legislație secundară

- 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 toate completările și modificările ulterioare.

6.4. Alte documente de referință inclusiv reglementări interne

- Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, ediția 4, revizia 3, aprobată în ședința Senatului TUIASI din data de 19.01.2018;
- Codul de Etică și Deontologie Profesională Universitară (TUIASI.COD.01), aprobat în ședința Senatului TUIASI din data de 21.01.2016, ediția 3, revizia 0;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași (cod TUIASI.REG 04), ediția 2, revizia 0;
- Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași (cod TUIASI.REG.01), ediția 1, revizia 7;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare (cod REG. 09), ediția 1, revizia 1;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Echipei de Gestionare a Riscurilor (cod REG.10), ediția 1, revizia 1;
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activităților de studii universitare de doctorat – Cod REG.11, ediția 3, revizia 1;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Senatului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG.05, ediția 1, revizia 2;
- Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, înregistrat la ITM Iași în anul 2022;
- Codul drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Instrucțiuni elaborare unitară ROF-uri – PO.POM.02, ediția 1, revizia 0.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor		REG.18	
			Ediția: 1	Revizia: 0
			Pag. 4 din 26	
			Exemplar nr. 1	

- Manualul Procedurilor TUIASI - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>
- Procedura privind asigurarea continuității activităților desfășurate în Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, cod PS.09.

7. DISPOZIȚII GENERALE

7.1. Autonomia universitară

Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor (FDIMA) este parte componentă a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași ca instituție de învățământ superior de profil tehnic, încadrată în categoria universităților de cercetare avansată și educație, fără personalitate juridică și funcționează în baza prevederilor actelor normative ce compun Manualul procedurilor (coduri, regulamente, proceduri de sistem, proceduri operaționale manageriale, proceduri operaționale pentru procesele de bază).

7.2. Misiunea facultății

Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor are misiunea de a crea și valorifica cunoașterea științifică, de a transmite cunoștințele către noile generații în vederea educării și instruirii inițiale și permanente, precum și de a conferi calificări profesionale competitive pe piața muncii, în domeniile Inginerie Industrială, Inginerie Chimică și Inginerie și Management.

7.3. Identitatea Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor

(1) Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor (FDIMA) are misiunea de a forma ingineri și manageri care vor avea competențe tehnice, tehnologice, economice și manageriale, capabili să se adapteze cerințelor economiei de piață și noilor tehnologii, cu șanse reale în competiția de pe piața forței de muncă din țară și din străinătate.

(2) Ca formă de învățământ universitar, Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor a fost înființată în 1934 la București, sub numele de “Școala Superioară de Textile”. Este prima facultate de profil din țară și singura care oferă specializări pentru toate sectoarele industriei textile și de pielărie.

La Iași funcționează începând cu 1952 fiind integrată în cadrul Institutul Politehnic „Gheorghe Asachi” în anul 1955. Sub denumirea actuală, facultatea funcționează începând cu anul universitar 2019 – 2020.

Din 1995 facultatea a devenit membru AUTEX – Asociația Europeană a Universităților Textile, iar din 1999 specializările facultății sunt recunoscute de către FEANI – Federația Europeană a Asociațiilor Naționale ale Inginerilor.

(3) Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor recunoaște și promovează valorile europene în domeniul educației și cercetării, asigurând drepturi egale de acces la formele de învățământ pentru toți cetățenii României, fără nicio formă de discriminare, indiferent de apartenența etnică, sex, convingeri religioase. Aceleași drepturi se asigură și cetățenilor celorlaltor state membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, precum și altor cetățeni străini, cu condiția respectării reglementărilor legale în vigoare.

(4) Dezvoltarea instituțională a facultății este statuată prin Planul strategic de dezvoltare aprobat de Consiliul Facultății și Senatul Universității, pentru un orizont de timp de cel puțin patru ani. În baza Planului strategic de dezvoltare, se elaborează Planuri operaționale anuale. Planul strategic și Planurile operaționale sunt publice și pot fi consultate pe site-ul facultății la pagina:

<https://dima.tuiasi.ro/planuri-si-rapoarte-2/>

(5) Identitatea Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor este afirmată prin:

- a) denumire: Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor;
- b) acromin: DIMA;
- c) ștampilă, (cu denumirea actualizată a ministerului de resort și a facultății, conform Adresei TUIASI nr. 20361/13.07.2021)
- d) sigla (aprobată în ședința Consiliului Facultății la data de 12.06.2014) include și acronimul facultății, actualizat conform denumirii actuale (Anexa 2);
- e) culoarea distinctă a siglei facultății este culoarea grenă (Cod: CMYK 20, 100, 93, 68).
- f) ziua Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor se sărbătorește anual, la o dată stabilită de către Biroul Consiliului Facultății, în cursul lunii noiembrie, prin organizarea unor manifestări științifice și culturale, dedicate.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor		REG.18	
			Ediția: 1	Revizia: 0
			Pag. 5 din 26	
			Exemplar nr. 1	

g) pagina web a facultății: www.dima.tuiasi.ro.

(6) Denumirea facultății poate fi modificată, prin Hotărâre de Guvern, la propunerea Consiliului facultății, cu avizul Consiliului de Administrație și cu aprobarea Senatului Universității.

(7) Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor se individualizează prin:

- domenii de specializare și programe de studii dedicate sferei ingineriei textilelor și pielăriei;
- condiții de admitere și absolvire specifice și studenți proprii;
- personal didactic și de cercetare propriu, titular și asociat;
- conducere și administrare proprii, prin Consiliul facultății, Decan și Prodecani, Compartiment administrativ și Secretariat.

(8) Sediile facultății:

Facultatea dispune de șase corpuri de clădire (Tex 1 + Tex 6) situate în campusul academic al TUIASI. Sediul principal al Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor se află la adresa: Bd-ul Prof. dr. docent Dimitrie Mangeron nr. 29, Corp Tex 1, Iași, cod poștal 700050, România.

7.4. Domenii și programe de studii

(1) Programele de studii oferite de Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor sunt arondate domeniilor: Inginerie Industrială, Inginerie Chimică și Inginerie și Management.

(2) Facultatea oferă programe de studii de licență, programe de studii de masterat, programe de studii de doctorat și programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă. Programele de studii de licență și de masterat, care pot fi organizate în cadrul Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor, sunt acreditate sau autorizate provizoriu de către ARACIS și aprobate prin Hotărâre de Guvern (Tabelul 1).

Tabelul 1. Structura programelor universitare de licență și masterat care pot fi organizate de FDIMA (conform HG 433/2022 și HG 434/2022) pentru anul universitar 2022-2023

Nr. crt.	Domeniul de studii	Denumirea programului de studii	Acreditare / Autorizare provizorie (A/AP)
Studii de licență (4 ani)			
1	Inginerie Industrială	1. Design industrial	A
		2. Tehnologia și designul produselor textile	A
		3. Tehnologia tricoturilor și confecțiilor	A
		4. Tehnologia și designul confecțiilor din piele și înlocuitori	A
		5. Design industrial (în limba engleză - Industrial Design)	AP
2	Inginerie și Management	5. Inginerie economică industrială	A
		6. Ingineria și Managementul Afacerilor	AP
3	Inginerie Chimică	7. Tehnologie chimică textilă	A
Studii de masterat (2 ani)			
4.	Inginerie Industrială	1. Asigurarea calității în domeniul textile-pielărie	A
		2. Tehnologii performante de tricotare	A
		3. Proiectarea și modelarea îmbrăcăminții	A
		4. Sisteme inovative de producție în confecții	A
		5. Dezvoltări în proiectarea produselor de încălțăminte și marochinărie	A
5.	Inginerie Chimică	6. Ecodesign în finisarea textilelor	A
6.	Inginerie și Management	7. Inovare și antreprenoriat	A
		8. Inginerie și management în producția de bunuri și servicii	A
		9. Management și administrarea afacerilor	A
		10. Managementul proiectelor europene în domeniul ingineriei	A

(3) Facultatea poate înființa, prin hotărârea Consiliului Facultății, cu avizul Consiliului de Administrație și cu aprobarea Senatului Universității, noi programe de studii, care vor fi supuse procesului de evaluare pentru acreditare de către organisme de profil.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor	REG.18	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pag. 6 din 26	
		Exemplar nr. 1	

(4) Anual, Consiliul facultății decide asupra programelor de studii de licență și masterat oferite în cadrul fiecărui domeniu de studiu, la propunerea departamentelor care găzduiesc și organizează respectivele programe.

8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A FACULTĂȚII

8.1. Structura organizatorică. Organigrama.

(1) Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor este o unitate funcțională din structura Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cu denumirea actuală începând din anul universitar 2019 - 2020.

(2) Structura facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor este aprobată de Senatul Universității și cuprinde următoarele componente:

a) Pentru organizarea instruirii:

1. Departamentul „Ingineria și Designul Produselor Textile” (IDPT)
2. Departamentul „Ingineria Tricoturilor și a Confecțiilor” (ITC), care are în structura sa două centre de educație continuă:
 - Centrul de training și consultanță REFA
 - Centrul de Educație Continuă și Învățământ Deschis la Distanță - ConfEXpert)
3. Departamentul „Inginerie Chimică în Textile și Pielărie” (ICTP)
4. Departamentul „Inginerie și Management” (IM) care are în structura sa un centru de educație și formare continuă – CETEX.

b) Pentru desfășurarea activităților din ciclul de studii universitare de doctorat:

5. Consiliul de Coordonare a Programelor Doctorale (CCPD - DIMA)

c) Pentru organizarea, desfășurarea și valorificarea activității de cercetare științifică:

6. Centrul de Cercetare Dezvoltare Inovare pentru Industree Creativ

d) Pentru servicii auxiliare tehnice și administrative:

7. Secretariatul facultății
8. Administrația facultății

Structura facultății este prezentată în Organigrama FDIMA (Anexa 1) care este parte integrantă a prezentului Regulament de organizare și funcționare.

8.2. Facultatea - atribuții

(1) Facultatea elaborează și gestionează programe de studii universitare de licență, masterat și doctorat în domeniile: Inginerie industrială, Inginerie chimică și Inginerie și management.

(2) Activitatea didactică în cadrul facultății se desfășoară pe programe de studii, pe tipuri și cicluri de studii universitare, ani de studiu, grupe și subgrupe. Programele de studii de licență și masterat sunt elaborate și gestionate la nivelul departamentelor.

(3) Studiile doctorale sunt coordonate, la nivelul facultății de un Consiliu de coordonare a programelor doctorale (CCPD).

(4) Facultatea este condusă de un Consiliu, prezidat de către Decan.

(5) Facultatea întreține relații de colaborare în domeniul didactic și al cercetării științifice cu universități, centre de cercetare și societăți comerciale din România și din străinătate.

(6) Facultatea dispune de autonomie universitară în domeniile didactic, științific, cooperare și relații la nivel național și internațional și administrativă.

(7) Facultatea răspunde de gestionarea fondurilor ce îi revin de la bugetul public și din venituri proprii, asigură echilibrul între venituri și cheltuieli potrivit strategiei asumate privind structurile, personalul, cheltuielile materiale și de dezvoltare.

(8) Facultatea organizează admiterea pentru cele trei cicluri de învățământ: licență, masterat și doctorat.

(9) Facultatea organizează manifestări științifice cu participare națională și internațională.

(10) Activitatea facultății este reglementată intern prin prezentul Regulament, propus de Consiliul Facultății, avizat de Consiliul de Administrație și aprobat de Senatul Universității.

8.3. Conducerea facultății

(1) Conducerea facultății este asigurată de către Consiliul Facultății care este organul colectiv deliberativ de conducere. Consiliul facultății este prezidat de Decan.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor	REG.18	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pag. 7 din 26	
		Exemplar nr. 1	

(2) Conducerea operativă este asigurată de către Biroul Consiliului, format din Decan, prodecani și directorii de departament.

8.4. Consiliul facultății: structură, comisii, atribuții

(1) Consiliul facultății este organul colectiv deliberativ de conducere a facultății a cărei funcționare este conformă cu art. 50 din *Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași* și Art. 15 din *Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași* (TUIASI.REG.04).

(2) Consiliul Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor este constituit în conformitate cu reglementările în vigoare conform Legii nr. 1/2011, a *Cartei Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași* și a celor cuprinse în *Procedura referitoare la procesul de constituire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere academică pentru legislatura 2020-2024* (cod: PO.POM.05), respectând principiul reprezentativității proporționale. Conform acestei proceduri, numărul total al membrilor în Consiliul Facultății este 28, cu următoarea reprezentare: 21 cadre didactice din care, 20 din facultate și 1 din alte facultăți și 7 studenți.

(3) Consiliul Facultății lucrează în ședințe, convocate de Decan sau la inițiativa a cel puțin 30% dintre membrii acestuia. Ședințele Consiliului Facultății au loc, de regulă, lunar sau ori de câte ori este nevoie. Ședințele se pot desfășura și în format on-line sau în format mixt.

(4) Ședințele Consiliului sunt statutare în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor iar deciziile sunt luate cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

La ședințele Consiliului Facultății sunt invitați permanenți: prodecanii ne-membri ai CF, directorul Consiliului de Coordonare a Programelor Doctorale (CCPD), Liderul Sindicatului Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor. Decanul poate invita la ședințe și alte persoane în folosul lucrărilor programate.

(5) În situații care presupun decizii în regim de urgență, ședințele CF pot avea loc și prin alte mijloace de comunicare (email), prin intermediul căruia toate persoanele care participă la ședință pot comunica una cu alta. Participarea la o astfel de ședință se consideră participare în persoană, în scopul îndeplinirii cerințelor cu privire la cvorum și condiții de vot. La aceste ședințe participă și Secretarul Șef al facultății, care întocmește un proces-verbal, ce va fi semnat de către decan.

(6) Ordinea de zi a ședințelor se anunță prin convocator scris și prin anunț electronic, cu cel puțin 48 de ore înainte de ședință.

Proiectele de hotărâri vor fi depuse la Secretariatul facultății și vor fi transmise în format electronic membrilor Consiliului Facultății, cu cel puțin 24 de ore înainte de ședință. Secretariatul facultății asigură difuzarea proiectelor de hotărâri către toți membrii Consiliului Facultății.

(7) Prezența la ședințele Consiliului Facultății este obligatorie; Sunt considerate ca fiind implicit motivate absențele datorate stagiilor de cercetare în străinătate, deplasărilor în interes de serviciu ori cauzelor medicale.

(8) În situația în care un membru al Consiliului Facultății demisionează (sau este considerat demisionar) se va alege un nou membru al consiliului din cadrul aceluiași departament, conform procedurii de alegeri. Acesta va fi validat în următoarea ședință a Consiliului.

(9) Mandatul de membru în Consiliul Facultății nu poate fi exercitat prin reprezentare.

(10) Consiliul Facultății are dreptul să organizeze comisii de specialitate cu rol consultativ, formate din membrii săi și, eventual, din cadre didactice care nu fac parte din Consiliu, având statut de invitat. Pentru legislatura 2020 – 2024, în cadrul Consiliului Facultății s-au constituit comisii de specialitate specifice facultății DIMA.

(10) Rolul de secretar al Consiliului Facultății îl deține secretarul șef al facultății care are următoarele atribuții:

- întocmește procesele verbale al ședințelor Consiliului și le înregistrează în Registrul de procese verbale;
- gestionează documentele folosite și emise în cadrul ședințelor Consiliului ;
- asigură comunicarea deciziilor emise către membrii Consiliului;
- asigură comunicarea deciziilor Consiliului către persoanele și entitățile interesate și, după caz, către comunitatea academică a facultății;
- eliberează copii ale extraselor de procese verbale, numai cu aprobarea decanului a cererilor scrise, formulate în acest sens și înregistrate la secretariatul facultății.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor	REG.18	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pag. 8 din 26	
		Exemplar nr. 1	

8.5 Biroul Consiliului Facultății: structură, atribuții

(1) Biroul Consiliului Facultății (BCF) este o structură care asigură conducerea operativă la nivelul facultății și acordă consultanță decanului în rezolvarea problemelor academice și administrative curente ale facultății.

(2) BCF este format din decan, prodecani și directorii de departament. La ședințele BCF pot participa, cu statut de invitați, directorul CCPD de la nivelul facultății, administratorul șef al facultății, reprezentantul organizației sindicale legal constituite din facultate, reprezentantul studenților și secretarul șef al facultății.

(3) BCF poate invita la ședințele sale și alte persoane direct implicate în soluționarea problemelor analizate.

(4) BCF adoptă hotărâri cu majoritatea voturilor membrilor săi.

(5) Ședințele ordinare ale BCF au loc săptămânal, cu excepția vacanțelor. Ședințele extraordinare pot fi convocate de Decan, sau la cererea a cel puțin o treime din numărul membrilor BCF. Ședințele se pot desfășura și în format on-line sau în format hibrid.

(6) În situații care presupun decizii în regim de urgență, ședințele BCF pot avea loc și prin alte mijloace de comunicare (email, telefon, etc.), prin intermediul cărora toate persoanele care participă la ședință pot comunica una cu alta. Participarea la o astfel de ședință se consideră participare în persoană, în scopul îndeplinirii cerințelor cu privire la cvorum și condiții de vot. La aceste ședințe participă și Secretarul Șef al facultății, care întocmește un proces-verbal, ce va fi semnat de către decan.

(7) Membrii BCF, care reprezintă conducerea facultății (decanul și prodecanii), trebuie să desfășoare program de relații cu publicul, care este afișat pe site-ul facultății și este actualizat semestrial.

Atribuțiile Biroului Consiliului Facultății sunt:

- a) asigură managementul curent al facultății și aplică hotărârile Consiliului Facultății;
- b) coordonează activitatea structurilor din cadrul facultății;
- c) evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din cadrul facultății și prezintă un raport Consiliului Facultății;
- d) asigură conducerea operativă a facultății și ia hotărâri în intervalul dintre ședințele Consiliului Facultății;
- e) fundamentează cifra de școlarizare pe domenii și programe de studiu; propune modul de distribuire a locurilor bugetare la nivelul programelor de studii;
- f) propune metoda de selecție și datele de desfășurare a concursului de admitere (licență și master);
- g) propune componența comisiilor și organizează concursurile de admitere la nivel de facultate;
- h) propune, spre aprobare Consiliului Facultății, formațiile de studiu pe domenii și programe de studiu;
- i) avizează cererile de reînmatriculare, continuare de studii pentru a fi aprobate de către Consiliul de Administrație;
- j) stabilește examenele de diferență care urmează a fi susținute de către candidații admiși pentru continuarea studiilor, de studenții veniți prin transfer sau de către cei reînmatriculați;
- k) aprobă cererile studenților facultății pentru echivalare de credite;
- l) propune, pentru aprobare de către Consiliul de Administrație, exmatricularea studenților care nu au semnat contractul de studii sau/și nu și-au îndeplinit obligațiile minimale necesare continuării studiilor;
- m) aprobă, semestrial, orarul activităților didactice pe domenii și programe de studiu;
- n) avizează solicitările de transferuri între universități, facultăți sau domenii de studii;
- o) propune criteriile de atribuire a burselor care vor fi supuse aprobării Consiliului Facultății;
- p) stabilește listele de studenți beneficiari ai burselor acordate de facultate sau alte forme de sprijin material pe care le înaintează Consiliul Facultății, pentru aprobare;
- r) discută și aprobă după caz, cererile studenților pentru scutiri/reduceri de taxe;
- s) discută și aprobă propunerile de acordare a sporurilor salariale;
- t) înaintează spre analiză și decizie, propunerile privitoare la desfășurarea activității didactice, de cercetare și administrative ale facultății;
- u) exercită orice alte atribuții care îi revin din prevederile legale, din hotărârile Senatului, deciziilor Consiliului de Administrație și ale Consiliului Facultății.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor	REG.18	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pag. 9 din 26	
		Exemplar nr. 1	

8.6. Comisiile Consiliul Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor

(1) Comisiile Consiliului Facultății se constituie din membrii consiliului și membri cu statut de invitați permanenți, cu o distribuție bazată pe principiul proporționalității și pe baza opțiunilor exprimate în prealabil. Fiecare membru al consiliului poate face parte dintr-o singură comisie, iar prodecanii fac parte din comisia care reprezintă sfera de responsabilitate a acestora.

(2) Comisiile Consiliului Facultății sunt conduse de câte un președinte, ales dintre ei, prin vot deschis de către componenții comisiei respective.

(3) Comisiile au rol consultativ la elaborarea unor propuneri de hotărâri pentru a fi supuse ulterior aprobării consiliului sau pot iniția propuneri referitoare la domeniile de lucru proprii.

(4) În funcție de cerințele curente ale unei problematice, comisiile de specialitate pot coopera, temporar, și alți membri care au competențe în respectiva problemă.

(5) Pentru problemele care nu intră în domeniul de competență al comisiilor de specialitate, Consiliul Facultății poate constitui comisii speciale, cu caracter temporar.

(6) Consiliul Facultății își desfășoară activitatea conform recomandărilor comisiilor stabilite la nivelul DIMA.

8.7. Consiliul de Coordonare a Programelor Doctorale. Prezentare și atribuții.

(1) În cadrul FDIMA se organizează programe de studii doctorale în domeniile: Inginerie Industrială, Inginerie și Management și Inginerie Chimică.

(2) Coordonarea activităților de cercetare din cadrul programelor de studii doctorale care funcționează în FDIMA se realizează prin intermediul Consiliului de Coordonare a Programelor Doctorale (CCPD - FDIMA).

(3) CCPD - FDIMA funcționează în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, sub coordonarea Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat (CSUD) și a Consiliului Școlii Doctorale (CSD) din cadrul TUIASI, în baza prevederilor *Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților de studii universitare de doctorat* – Cod REG.11.

(4) Consiliul de Coordonare a Programelor Doctorale de la Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor (CCPD - FDIMA) este format din 3 cadre didactice titulare, conducători de doctorat și este condus de un director – cadru didactic titular, conducător de doctorat. Aceștia sunt validați de Consiliul de Administrație.

(5) CCPD - FDIMA se întrunește în ședință lunar sau de câte ori este nevoie. Ședințele se organizează, de regulă, cu prezența fizică a membrilor consiliului, dar se pot face și în regim hibrid, online sau email, în funcție de decizia Directorului CCPD. Ședințele sunt convocate de Directorul CCPD.

Atribuțiile CCPD - FDIMA:

- coordonează activitățile de cercetare din cadrul programelor doctorale;
- inițiază avizarea în Consiliul Facultății și înaintarea către IOSUD a propunerilor privind afilierea sau dezafilierea la Școala Doctorală a unor conducători de doctorat;
- avizează și înaintează către IOSUD propunerile de înmatriculare și exmatriculare a studenților-doctoranzi la propunerea conducătorilor de doctorat din facultate;
- desfășoară activități specifice în procesul de evaluare în vederea acreditării/reacreditării sau a autorizării provizorii a Școlii Doctorale;

8.8. Departamentul. Prezentare și atribuții.

(1) Departamentul este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii sau programe de studii și care propune și coordonează programele de studii arondate.

(2) Departamentele din structura FDIMA asigură coordonarea unuia sau mai multor programe de studii de licență și/sau masterat aferente unui aceluiași domeniu de studii.

(3) Departamentele pot avea în componență, coordonare și administrare academică, laboratoare de cercetare, care facilitează crearea și transferul de cunoaștere, centre de educație continuă.

(4) Departamentele se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâri ale Senatului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, la propunerea Consiliului Facultății.

(5) Toate activitățile didactice și de cercetare științifică din cadrul fiecărui departament sunt coordonate de Directorul de departament, asistat de Consiliul Departamentului care este organul

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor	REG.18	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pag. 10 din 26	
		Exemplar nr. 1	

colectiv de conducere.

8.9. Consiliul Departamentului

(1) În conformitate cu Art. 54 din *Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași* și Art. 19 din *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași* - TUIASI.REG.04, Consiliul Departamentului este organul colectiv de dezbatere și decizie, având rolul de a coordona toate activitățile didactice și de cercetare științifică.

(2) Consiliul Departamentului este format din 3-5 membri, aleși conform principiului reprezentării proporționale a colectivelor componente.

(3) Departamentul este condus de un director, asistat de Consiliul departamentului.

(4) La ședințele Consiliului Departamentului pot participa, în calitate de invitați, și alți membri ai departamentului sau facultății.

Atribuțiile Consiliului Departamentului sunt stipulate în Art. 55 din *Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași* și Art. 20 din *Regulamentul TUIASI.REG.04*.

8.10. Secretariatul facultății – atribuții

(1) Secretariatul facultății este o componentă a Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor formată dintr-un secretar șef și 2 secretari de facultate.

(2) Secretariatul are rol de interfață între conducerea academică a facultății și cadrele didactice, pe de o parte, și studenți, pe de altă parte, în ceea ce privește transmiterea informațiilor și a documentelor, gestionarea datelor, stocarea informațiilor și întocmirea materialelor de comunicare.

(3) Secretariatul are relații funcționale cu directorii de departament din cadrul facultății și ai universității, precum și cu toți membrii comunității academice (cadre didactice și studenți).

Responsabilitățile secretariatului:

- utilizează corect ștampila facultății;
- respectă programul cu publicul;
- respectă procedurile și regulamentele în vigoare;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale studenților;
- respectă prevederile normativelor interne și ale procedurilor de lucru privitoare la posturile din alcătuire;
- respectă prevederile legale în activitatea de secretariat;
- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor, contractului colectiv de muncă și Codului de etică și adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- îndeplinește orice alte atribuții primite de la membrii structurilor ierarhic superioare din facultate.

8.11 Administrația facultății. Structură și atribuții.

(1) Administrația facultății are rol în buna gestionare a resurselor bugetare și extrabugetare alocate și este reprezentată de personalul administrativ (nedidactic).

(3) Personalul care asigură administrația facultății este reprezentat de Administratorul șef de facultate, administratorul de patrimoniu și personalul de îngrijire.

(4) Administratorul șef de facultate este subordonat ierarhic direct decanului. Activitatea administratorului șef, pe linie profesională, este coordonată de Directorul General Administrativ de la nivelul TUIASI.

(5) Administratorul facultății are următoarele atribuții:

- gestionează alocațiile bugetare și veniturile extrabugetare;
- asigură gestionarea și întreținerea patrimoniului, mobil și imobil al FDIMA. Asigură din punct de vedere logistic condițiile de funcționare adecvate activităților specifice acestora (reparații curente, capitale, consolidări, amenajări, achiziții);
- asigură aplicarea legislației și a normativelor referitoare la achiziții în învățământul superior;
- pune în aplicare deciziile strategice ale Consiliului Facultății, în conformitate cu reglementările legale, cu hotărârile Senatului, deciziile Rectorului și ale Directorului General Administrativ;
- desfășoară activități privind achizițiile publice desfășurate la nivelul FDIMA;
- coordonează și urmărește activitatea personalului administrativ la nivelul facultății;
- furnizează datele necesare managementului strategic și operațional al facultății (prin și pentru

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor	REG.18	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pag. 11 din 26	
		Exemplar nr. 1	

întocmirea de rapoarte, planuri operaționale, planuri strategice);

h) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Facultății și de Biroul Consiliului Facultății.

9. CONDUCEREA FACULTĂȚII

În Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor, funcțiile de conducere sunt următoarele:

- La nivelul facultății:

a) Decanul;

b) Prodecanii.

- La nivelul departamentului: Directorul de Departament.

- La nivelul Consiliului de Coordonare a Programelor Doctorale de la FDIMA: Directorul CCPD.

9.1. Decanul

În conformitate cu Art. 52 din *Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași* și Art. 17 din *Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași* TUIASI.REG.04:

(1) Decanul reprezintă facultatea în raporturile cu universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organizații, pe plan național și internațional; semnează acordurile de colaborare și/sau sponsorizare încheiate de facultate.

(2) Răspunde în fața Rectorului, a Consiliului de Administrație, a Senatului și a Consiliului Facultății de aplicarea în facultate a deciziilor și hotărârilor acestora.

(3) Decanul este ales pentru un mandat de 4 ani, prin concurs public organizat de Rector și validat de Senatul Universității. La concurs participă minimum doi candidați, care au primit avizul favorabil al Consiliului Facultății.

(4) Decanul poate fi revocat de Rector, cu consultarea Consiliului Facultății.

(5) Decanul numește un prodecan care să-l reprezinte în cazul absenței temporare din facultate.

Atribuțiile decanului

Atribuțiile decanului sunt stipulate în Art. 53 din *Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași* și Art. 18 din *Regulamentului de organizare și funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași* –TUIASI.REG.04.

9.2. Prodecanii. Atribuțiile prodecanilor.

9.2.1. Prodecanii

(1) Prodecanii facultății sunt desemnați de către Decan. Numărul acestora este stabilit prin Hotărâre a Senatului Universității, în funcție de numărul studenților din facultate, în conformitate cu *Procedura referitoare la procesul de constituire a structurilor și funcțiilor de conducere academică* cod PO.POM.05.

(2) Pentru legislatura 2020-2024, Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor are un număr de trei prodecani.

(3) Prodecanii facultății sunt subordonați ierarhic decanului facultății și răspund cu privire la activitatea lor în fața Consiliului Facultății și a Decanului.

(4) Prodecanii asigură, potrivit autorității delegate de Decan, coordonarea operativă a activității aferente procesului de învățământ, pentru programele de studii de licență și master gestionate de facultate.

(5) Prodecanii pot fi demisi de Decan în urma consultării Consiliului Facultății, atunci când aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile cuprinse în fișele posturilor, încalcă legislația și normele de etică universitară, sau aduc prejudicii intereselor facultății.

9.2.2. Atribuțiile prodecanilor

Atribuțiile prodecanilor sunt stabilite de Decan. Acestea sunt neexclusive și particularizate ariei de responsabilitate.

a. Prodecanul responsabil pentru activitatea didactică și asigurare a calității

(1) Suplinește decanul în raporturile cu universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme, atunci când este delegat de acesta.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor	REG.18	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pag. 12 din 26	
		Exemplar nr. 1	

- (2) Asigură îndeplinirea Planului managerial, a Planului strategic și a Planurilor Operaționale anuale privind domeniile didactic, educațional, de cercetare și administrativ.
- (3) Contribuie la întocmirea planurilor operaționale, precum și a regulamentelor specifice facultății.
- (4) Coordonează și îndrumă activitatea didactică în conformitate cu prevederile legale și Carta Universității.
- (5) Sprijină coordonatorii programelor de studii în activitatea de întocmire a dosarelor pentru evaluarea periodică sau pentru acreditare/autorizare.
- (6) Urmărește întocmirea anuală planurilor de învățământ și a fișelor disciplinelor.
- (7) Urmărește activitatea de publicare/postare pe site a cursurilor și îndrumărilor de laborator.
- (8) Coordonează desfășurarea stagiilor de practică.
- (9) Coordonează/supervizează departamentele în programarea/organizarea examenelor de finalizare a studiilor.
- (10) Participă, împreună cu ceilalți membri ai BCF, la organizarea și derularea concursului de admitere.
- (11) Coordonează întocmirea orarelor pentru activitățile didactice și programarea examenelor și colocviilor.
- (12) Coordonează activitatea de evaluare semestrială a situației frecvenței și a promovabilității studenților.
- (13) Coordonează activitatea consilierilor studenților și asigură asistența necesară la întocmirea contractelor de studii.
- (14) Coordonează activitatea de evaluare anuală a cadrelor didactice de către management, de către studenți și evaluare colegială.
- (15) Coordonează activitatea de evaluare a cadrelor didactice în vederea acordării gradațiilor de merit.
- (16) Verifică întocmirea fișelor de evaluare ale personalului auxiliar didactic din facultate.
- (17) Urmărește asigurarea condițiilor de protecția muncii și PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului.
- (18) Coordonează activitatea comisiilor de specialitate pentru examenele de obținere a gradului al II-lea în învățământul preuniversitar și participă la organizarea acestor examene.
- (19) Coordonează desfășurarea colocviului de admitere la Gradul I în învățământul preuniversitar.
- (20) Participă la pregătirea materialelor specifice pentru ședințele Consiliului Facultății și ale Biroului Consiliului Facultății; asigură întocmirea la timp a lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Facultății și punerea lor la dispoziția membrilor acestuia; informează Consiliul Facultății asupra modului de îndeplinire a hotărârilor adoptate.
- (21) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Biroul Consiliului Facultății, Consiliul Facultății, Senatul Universității, Consiliul de Administrație al TUIASI.

b. Prodecanul responsabil pentru relația cu studenții și managementul resurselor

- (1) Suplinește decanul în raporturile cu universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme, atunci când este delegat de acesta.
- (2) Asigură îndeplinirea Planului managerial, a Planului strategic și a Planurilor Operaționale anuale privind domeniile didactic, educațional, de cercetare și administrativ.
- (3) Coordonează modul de utilizare a resurselor materiale și financiare ale facultății cu respectarea condițiilor pentru încadrarea în fondurile alocate.
- (4) Coordonează organizarea și administrarea bazei materiale a facultății în colaborare cu directorii de departament și serviciul administrativ.
- (5) Propune și supervizează planurile de achiziții materiale.
- (6) Propune, în consultare cu reprezentanții studenților, Metodologia pentru acordarea burselor, în vederea aprobării de către Consiliul Facultății.
- (7) Coordonează activitatea de întocmire a listelor cu studenții bursieri, cu sprijinul Prodecanului Responsabil cu activitatea didactică și asigurare a calității și cu consultarea reprezentanților studenților.
- (8) Participă, împreună cu ceilalți membri ai BCF la organizarea și derularea concursului de admitere.
- (9) Coordonează activitatea de orientare profesională a studenților și de evaluare a situației angajabilității absolvenților. Stabilește legături și organizează întâlniri ale studenților cu firme de profil.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor	REG.18	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pag. 13 din 26	
		Exemplar nr. 1	

(10) Face propuneri privind premiarea studenților pentru rezultate în activitatea științifică și profesională precum și a implicării în acțiuni de voluntariat.

(11) Participă la ședințele Comisiei sociale studențești și asigură asistență studenților pentru rezolvarea problemelor de cazare.

(12) Coordonează activitățile de acordare a ajutoarelor materiale pentru studenți.

(13) Coordonează activitățile de acordare a taberelor studențești, de organizare a manifestărilor cultural-sportive și educative, a excursiilor destinate studenților.

(14) Coordonează întocmirea evidențelor privind locurile de muncă pentru absolvenți.

(15) Asigură relația cu organizațiile studențești și cu ASITEX.

(16) Participă la pregătirea materialelor specifice pentru ședințele Consiliului Facultății și ale Biroului Consiliului Facultății; asigură întocmirea la timp a lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Facultății și punerea lor la dispoziția membrilor acestuia; informează Consiliul Facultății asupra modului de îndeplinire a hotărârilor adoptate.

(17) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Biroul Consiliului Facultății, Consiliul Facultății, Senatul Universității, Consiliul de Administrație al TUIASI.

b. Prodecanul responsabil pentru activitatea de cercetare, internaționalizare și relația cu mediul antreprenorial

(1) Suplinește decanul în raporturile cu universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme, atunci când este delegat de acesta.

(2) Asigură îndeplinirea Planului managerial, a Planului strategic și a Planurilor Operaționale anuale privind domeniile didactic, educațional, de cercetare și administrativ.

(3) Urmărește și ține evidența activității științifice în facultate; coordonează realizarea bazei de date privind rezultatele cercetării științifice a cadrelor didactice din facultate.

(4) Coordonează și sintetizează activitatea de evaluare periodică a rezultatelor cercetării.

(5) Coordonează evidența activității centrelor/laboratoarelor de cercetare, a granturilor din facultate și a contractelor/programelor cu diferiți parteneri (directori, colective, valori, realizări).

(6) Coordonează activitățile de dezvoltare - inovare din facultate.

(7) Colaborează cu Coordonatorul pentru programele de mobilități ERASMUS+ din facultate pentru activitățile de mobilitate a cadrelor didactice și studenților.

(8) Coordonează activitățile de organizare a concursurilor profesionale și sesiunilor științifice studențești.

(9) Coordonează activitățile de colaborare internațională și de participare la manifestări științifice internaționale.

(10) Coordonează activitatea de promovare a imaginii facultății.

(11) Coordonează activitatea de editare și actualizare a informațiilor din site-ul facultății și asigură legătura cu site-ul universității.

(12) Acordă asistență colectivelor care organizează manifestări științifice interne și internaționale.

(13) Elaborează știrile ce vizează evenimente organizate în/de către FDIMA pentru publicare pe site-ul facultății și universității (prin intermediul biroului de presă).

(14) Organizează festivitățile prilejuite de evenimente specifice: deschiderea anului universitar, cursuri festive, aniversarea unor date importante din istoria facultății, acordarea unor titluri/onoruri de către Consiliul Facultății etc.

(15) Coordonează activitatea de editare a fasciculei Buletinului I.P.I. specifică facultății.

(16) Asigură informarea comunității academice cu privire la acțiunile științifice naționale și internaționale.

(17) Asigură legătura cu Biblioteca facultății și a universității.

(18) Participă, împreună cu ceilalți membri ai BCF la organizarea și derularea concursului de admitere.

(19) Participă la pregătirea materialelor specifice pentru ședințele Consiliului Facultății și ale Biroului Consiliului Facultății; asigură întocmirea la timp a lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Facultății și punerea lor la dispoziția membrilor acestuia; informează Consiliul Facultății asupra modului de îndeplinire a hotărârilor adoptate.

(20) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Biroul Consiliului Facultății, Consiliul Facultății, Senatul Universității, Consiliul de Administrație al TUIASI.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor	REG.18	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pag. 14 din 26	
		Exemplar nr. 1	

9.3. Directorul Consiliul de coordonare al programelor doctorale al facultății

(1) Consiliul de coordonare al programelor doctorale de la nivelul facultății (CCPD-FDIMA) este condus de un Director, cadru didactic conducător de doctorat cu norma majoritară în facultate, ales la nivelul CCPD-FDIMA, conform *Procedurii de alegere a directorilor consiliilor de coordonare a programelor doctorale ale facultăților și de constituire a acestor consilii* (PO.CSUD.08) și validat de către Senatul Universității.

(2) Atribuțiile Directorului CCPD-FDIMA sunt precizate în *Regulamentul privind Organizarea și Desfășurarea activităților de Studii Universitare de Doctorat Cod REG.11 (Art.13)* și în *Regulamentul de organizare și funcționare al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași (Art. 24)*.

(3) Directorul CCPD participă, în calitate de invitat permanent, la ședințele Consiliului Facultății și Biroului Consiliului Facultății.

9.4. Directorul de departament. Atribuții.

(1) Directorul de departament reprezintă departamentul în raporturile cu structurile de conducere ale universității, ale facultății proprii și ale altor facultăți și departamente.

(2) Directorul de departament se subordonează ierarhic direct decanului facultății în care funcționează.

(3) Directorul de departament asigură conducerea operativă a departamentului, asistat de Consiliul Departamentului.

(4) Directorul de departament și membrii Consiliului Departamentului se aleg, pentru un mandat de 4 ani, prin votul universal, majoritar și secret al cadrelor didactice și de cercetare titulare din departament, în conformitate cu Procedura referitoare la procesul de constituire și alegere a structurilor și funcțiilor de conducere academică (PO.POM.05, Art.25).

(5) Directorul de departament și membrii Consiliului Departamentului pot fi revocați cu votul majorității simple a cadrelor didactice și cercetătorilor titulari din departament la recomandarea decanului sau a cel puțin 30% din membrii departamentului.

(6) Directorul de departament răspunde pentru activitatea sa în fața plenului departamentului, Consiliului facultății, Decanului, Consiliului de Administrație, Senatului și Rectorului.

Atribuțiile directorului de departament sunt cele prevăzute în *Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași (Art. 57)* și *Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași (TUIASI.REG.04, Art. 21)*.

9.5. Administratorul șef de facultate

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

(2) Administratorul șef de facultate are obligația de a iniția și desfășura activități care vizează eficientizarea gestionării resurselor facultății și obținerea de resurse suplimentare din finanțare extrabugetară.

Administratorul șef al facultății are următoarele atribuții:

(1) Răspunde de buna funcționare administrativă și financiar-contabilă a facultății fiind sub autoritatea Consiliului Facultății și subordonat direct Decanului.

(2) Asigură buna gestionare a resurselor materiale și financiare ale facultății.

(3) Participă direct și activ la managementul strategic și operațional al facultății.

(4) Asigură datele pentru fundamentarea și întocmirea proiectului de buget al facultății și pentru întocmirea situațiilor veniturilor la nivel de facultate/departamente.

(5) Preia și centralizează necesarul de materiale consumabile și dotări de la departamente, îl transmite Direcției Generale Administrative și urmărește aprobarea, aprovizionarea și utilizarea acestora.

(6) Întocmește planul de achiziții anual, pe surse de finanțare și cu încadrarea bunurilor solicitate în codurile CPV pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele/departamentele/colectivele de cercetare din facultate.

(7) Întocmește documentele aferente tuturor tipurilor de proceduri de achiziție, conform Legislației în vigoare, iar apoi asigură obținerea avizelor necesare și recepția produselor.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor	REG.18	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pag. 15 din 26	
		Exemplar nr. 1	

(8) Pe baza referatelor aprobate de conducerea facultății, centralizează și întocmește liste de investiții pentru dotări independente, precum și memorii justificative pentru a fi aprobate de Ministerul Educației (ME) și le înaintează Biroului Achiziții – Transport al universității. Distribuie copii ale listelor, după aprobarea acestora la ME, către toți beneficiarii (directori de departament/compartimente/directori de proiect/coordonatori ai temelor cercetare).

(9) Este membru al comisiilor de recepție pentru achiziții efectuate cu fonduri din contracte de cercetare, din venituri proprii, din alocările bugetare, din finanțarea de bază, sau din sponsorizări.

(11) Realizează legătura dintre compartimentele funcționale ale universității și facultate.

(12) Asigură managementul resurselor umane pentru personalul administrativ (auxiliar didactic și nedidactic) din facultate.

(13) Realizează întocmirea fișelor de post pentru personalul din subordine.

(14) Urmărește activitățile profesionale curente ale personalului aflat în coordonarea directă și consemnarea corectă a absențelor.

(12) Îndeplinește și alte sarcini specifice repartizate de angajator și de conducerea facultății.

9.6. Secretarul șef de facultate

Secretarul șef de facultate coordonează activitatea de secretariat de la nivelul Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor și reprezintă facultatea în relațiile cu serviciile Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași sau cu alte instituții, pe linie de secretariat.

Secretarul șef de facultate este subordonat direct decanului și, funcțional, Secretarului șef al universității.

9.6.1. Responsabilitățile secretarului șef de facultate

(1) Răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității.

(2) Răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității.

(3) Răspunde de eliberarea documentelor școlare (adeverințe de absolvire, borderouri pentru diplome de licență/ masterat, foi matricole, etc.).

(4) Răspunde pentru corectitudinea situațiilor statistice și a datelor transmise către conducerea universității, referitoare la studenții de la studiile universitare de licență și masterat, de la domeniul Inginerie Industrială, Inginerie și Management și domeniul Inginerie Chimică.

(5) Răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității.

(6) Răspunde de lucrările întocmite și semnate. Răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/ compartimentului;

(7) Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate

(8) Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

(9) Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte.

(10) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI.

(11) Respectă prevederile Codului de etică profesională.

(12) Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii.

(13) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de angajator și de conducerea facultății.

10. PERSONALUL DIDACTIC ȘI DE CERCETARE

10.1. Posturile didactice

(1) Posturile didactice și de cercetare vacante din statele de funcții ale universității se ocupă numai prin concurs public organizat în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Metodologia-cadru pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, *Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași* și *Procedura de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare* – PO.DID.10.

(2) La concurs pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile de înscriere la concurs, fără nicio discriminare, în condițiile legii.

(3) Sarcinile didactice din posturile vacante ori temporar vacante sunt acoperite, prin plata cu ora, cu

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor	REG.18	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pag. 16 din 26	
		Exemplar nr. 1	

prioritate, de personalul didactic titular al instituției, ori de personalul didactic asociat.

(4) Acoperirea sarcinilor didactice aferente posturilor vacante prin plata cu ora se propune de către Directorul de departament, în funcție de resursele financiare ale departamentului, pe durata unui semestru sau a unui an universitar.

(5) Conform Legii nr. 1/2011, art. 285 alin. (4), în învățământul superior poate funcționa personal didactic asociat pentru următoarele funcții: asistent universitar, lector universitar/șef de lucrări, conferențiar universitar și profesor universitar.

(6) Departamentele pot angaja, în regim de cadru didactic asociat, personalități de prim-plan ale științei, specialiști, în vederea creșterii calității procesului didactic și de cercetare științifică.

10.2. Atribuțiile și responsabilitățile cadrelor didactice

(1) Drepturile și obligațiile cadrelor didactice din învățământul superior sunt prevăzute în Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și sunt reglementate de Carta Universității, de regulamentele, codurile și procedurile aprobate de Senatul Universității.

(2) Atribuțiile cadrelor didactice sunt cuprinse în Fișa postului, anexă la Contractul de muncă, avizată de către Directorul de departament și Decan.

(3) Cadrele didactice titulare din facultate pot beneficia, în condițiile legii, de an sabatic, în funcție de disponibilitățile financiare ale departamentului sau facultății, precum și condiționat de respectarea obligațiilor de natură didactică, cu acordul Directorului de departament.

(4) Deplasările în străinătate ale cadrelor didactice din Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor pentru stagii în universitățile partenere sau în diferite programe individuale de cercetare sau/și de perfecționare au loc în condițiile respectării normelor în vigoare prevăzute în Legea Educației Naționale, Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și prezentul regulament de organizare și funcționare.

(5) Orele didactice din norma de bază sau cele acoperite prin plata cu ora, care nu se efectuează din motive de sănătate, ca urmare a mobilităților în străinătate, participării la congrese etc. se recuperează după un program avizat de Directorul de departament. Programul de recuperare se depune la departament.

(6) În caz de boală, se comunică absența din departament, iar la sfârșitul perioadei se depun documentele medicale și privind concediul medical la Direcția de Resurse Umane – Salarizare a TUIASI.

(7) Deplasările în străinătate ale cadrelor didactice pentru stagii în universitățile partenere sau în diferite programe individuale de cercetare sau/și de perfecționare au loc în condițiile respectării normelor în vigoare. Facultatea poate sprijini, în funcție de resursele financiare disponibile, misiunile didactice, de cercetare sau de perfecționare profesională ale cadrelor didactice titulare, în străinătate.

(8) Cadrele didactice ale Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor au următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- îndeplinesc sarcinile didactice și de cercetare, precum și celelalte activități cuprinse în postul didactic ocupat;
- completează la începutul anului academic *Fișa individuală a activităților desfășurate, corespunzătoare postului didactic și de cercetare ocupat* – Anexa 6.1 la Statul de funcții și se asigură pe parcursul anului academic de îndeplinirea sarcinilor asumate. Modul de completare a fișei postului este stabilit în *Lista activităților și coeficienții de transformare stabilite în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași pentru personalul didactic și de cercetare* – Anexa 6.2 la Statul de funcții;
- întocmesc fișele disciplinelor și, după caz, tematicile și bibliografiile pentru seminarii, laboratoare și activități practice, la toate disciplinele și pentru toate activitățile didactice cuprinse în structura posturilor pentru care sunt desemnați titulari;
- elaborează și depun la Biblioteca Universității/facultății cursurile (manualele) disciplinelor pe care le predau în termen de cel mult 3 ani de la preluarea disciplinelor în structura postului, în format tipărit și/sau electronic;
- răspund solicitărilor studenților și masteranzilor în ceea ce privește 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 facultății și îndeplinesc sarcinile de ordin profesional

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor	REG.18	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pag. 17 din 26	
		Exemplar nr. 1	

stabilite de acestea;

h) elaborează și predau anual Directorului de departament *Fișa de autoevaluare* conform procedurii TUIASI.POB.12 și *Raportul anual privind rezultatele activității de cercetare* la termenele solicitate;

i) promovează și protejează interesele facultății și nu îi aduc prejudicii de imagine sau prejudicii materiale;

j) cunosc și respectă Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Codul de etică și deontologie profesională, Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de etică și deontologie profesională universitară, Regulamentul intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Regulamentul de organizare și funcționare a facultății, precum și celelalte obligații prevăzute în reglementările interne ale departamentelor și facultății.

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

a) să se prezinte la activitățile didactice (cursuri, seminarii, laboratoare și proiecte) și, dacă este cazul, să informeze Directorul de departament și Decanul atunci când apar situații care implică absența și/sau necesită înlocuirea sa, pentru orice activitate în cadrul departamentului și facultății;

b) să elaboreze fișa disciplinei și să o predea directorului departamentului;

c) să prezinte fișa disciplinei la prima întâlnire cu studenții, inclusiv modalitățile de evaluare;

d) 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.

e) să solicite studenților să prezinte carnetul de student la examen/colocviu;

f) să solicite secretariatului catalogul în ziua examenului/colocviului, să completeze catalogul și să verifice corectitudinea notelor înscrise, să-l semneze și să-l depună la secretariat în cel mult 48 de ore de la data examenului/colocviului;

g) să treacă notele acordate studenților în carnetele de student;

h) să afișeze orarul de predare, precum și orarul de consultații și de îndrumare de proiecte de diplomă și lucrări de disertație.

10.3. Titularizarea și promovarea cadrelor didactice

Scoaterea la concurs, titularizarea și promovarea se vor realiza conform *Procedurii de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare* - PO.DID.10, E2R6, pe baza criteriilor de performanță ale Ministerului Educației, ale Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU) și ale universității.

10.4. Procedurile de evaluare a personalului didactic

Cadrele didactice sunt supuse evaluării conform procedurilor universității și anume:

b) evaluarea anuală de către Directorul de departament și conducerea facultății, conform procedurii privind Evaluarea cadrelor didactice de către management, cod TUIASI.POB.12;

c) evaluarea colegială, conform procedurii de Evaluare colegială a cadrelor didactice, cod UTI.POB.14;

d) evaluarea de către studenți, conform procedurii de Evaluare a cadrelor didactice de către studenți, cod UTI.POB.13.

11. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

(1) Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor dispune de personal didactic auxiliar și nedidactic (tehnic – administrativ) necesar pentru buna desfășurare a activităților didactice și de cercetare. Încadrarea și salarizarea acestui personal se face conform prevederilor legale.

(2) Departamentele facultății pot solicita angajarea de personal didactic auxiliar și de personal nedidactic în condiții legale, în funcție de necesități, pentru asigurarea unei bune activități și în funcție de resursele financiare disponibile (alocații bugetare sau venituri proprii).

(3) Toate drepturile și îndatoririle prevăzute de legislația muncii și de Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași sunt valabile și pentru personalul tehnic-administrativ și didactic auxiliar din Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor.

(4) Personalul tehnic-administrativ și didactic auxiliar este subordonat Directorului de departament,

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor	REG.18	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pag. 18 din 26	
		Exemplar nr. 1	

Decanului sau altor membri ai facultății, conform organigramei și fișei postului.

(5) Personalul tehnico-administrativ și didactic auxiliar are următoarele îndatoriri:

- să îndeplinească integral și în condiții optime obligațiile prevăzute în fișa postului;
- să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a facultății, precum și deciziile Consiliului Facultății și Consiliului Departamentului;
- să elaboreze și să preda anual Directorului de departament un raport de autoevaluare;
- să promoveze și să protejeze interesele facultății și să nu îi aducă prejudicii de imagine sau materiale.

12. STUDIILE UNIVERSITARE – NIVELURILE DE CALIFICARE

(1) Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor organizează studii universitare de licență, masterat și doctorat, în condițiile legii.

(2) Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor aplică în evaluarea activităților studenților, la toate formele de învățământ, Sistemul European de Credite Transferabile (ECTS).

(3) Planurile de învățământ ale programelor de studii care funcționează în Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor sunt întocmite conform Procedurii privind elaborarea Planurilor de învățământ, Cod PO.DID.04, ediția 2, revizia 2.

(4) Studiile universitare de licență permit dobândirea unei calificări de nivelul 6 din Cadrul European al Calificărilor (EQF) și din Cadrul Național al Calificărilor (ISCED). Aceste studii se încheie cu examen de licență. Absolvenții care nu au promovat examenul de licență primesc actele de studii prevăzute de lege.

(5) Programele de masterat pot fi de cercetare sau profesionale. Acestea permit dobândirea unei calificări de nivelul 7 din Cadrul European al Calificărilor (EQF) și din Cadrul Național al Calificărilor (ISCED). Studiile de masterat pot fi urmate de absolvenții cu diplomă obținută la finalizarea studiilor de licență, indiferent de profil sau specializare. În cadrul Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor, masteratele se organizează în limba română. Masteratul se încheie cu examen de disertație, reglementat prin ordin al Ministrului de resort și regulamentele TUIASI.

(5) Cursurile postuniversitare de perfecționare, specializare, reconversie și formare continuă se organizează pentru absolvenții de studii universitare. Durata cursurilor, programul de pregătire și modalitatea de finalizare a studiilor se aprobă de Senatul Universității. Absolvenții acestor cursuri primesc certificat de absolvire.

(6) 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 pot organiza la forma de învățământ cu frecvență sau cu frecvență redusă.

(7) Studiile universitare de doctorat permit dobândirea unei calificări de nivelul 8 din Cadrul European al Calificărilor (EQF) și din Cadrul Național al Calificărilor (ISCED).

(8) 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.

(9) 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).

13. STUDENȚII

(1) Studenții sunt membri ai comunității academice, egali între ei, și parteneri ai Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

(2) Activitatea studenților în cadrul comunității universitare a FDIMA este reglementată în baza următoarelor principii:

- principiul nediscriminării, conform căruia toți studenții beneficiază de egalitate de tratament din partea universității;
- principiul participării la decizie;
- principiul libertății de exprimare;
- principiul dreptului la consiliere și la servicii complementare gratuite în universitate, conform legii;
- principiul accesului liber și gratuit la informații care privesc propriul parcurs educațional și la viața comunității universitare, conform prevederilor legale.

(3) Desfășurarea activității studenților, precum și drepturile și obligațiile acestora sunt cele prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași (art.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor	REG.18	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pag. 19 din 26	
		Exemplar nr. 1	

21) și a Procedurilor interne care conțin prevederi referitoare la studenți (PO.DID.01, PO.DID.02), elaborate de către Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității, aprobate de către Senatul Universității.

13.1 Admiterea

(1) Admiterea în Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor, pentru toate formele de învățământ, se face prin concurs, în limita numărului de locuri aprobate de către Senatul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este organizată potrivit procedurilor de organizare și desfășurare a admiterii cod PO.DID.05 (pentru studii universitare de licență), cod PO.DID.06 (pentru studii universitare de masterat) și PO.CSUD.02 (pentru studii universitare de doctorat).

(2) Organizarea și desfășurarea admiterii la studii universitare de licență și masterat pentru românii de pretutindeni se realizează conform procedurii cod PO.DID.07.

(3) Procedurile de organizare și desfășurare a admiterii precum și metodele de selecție a candidaților pentru fiecare ciclu, domeniu și programe de studii sunt de competența Senatului Universității.

(4) Înmatricularea în Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor se face prin Decizia Rectorului, în urma aprobării listei candidaților admiși pe baza concursului de admitere.

(5) În organizarea formațiunilor de studiu nu se face distincție între cele două categorii de studenți (buget și taxă).

(6) Odată cu înmatricularea, studentul obține un cont de e-mail instituțional studentesc creat pe domeniul web *student.tuiasi.ro* care este funcțional pe perioada studiilor. Aceste conturi sunt utilizate pentru comunicarea cu studenții și pentru a asigura acestora accesul la diverse activități și resurse utile în procesul didactic.

(7) Absolvenții cu diplomă ai studiilor universitare de scurtă durată pot continua studiile în învățământul universitar de licență în cadrul domeniului inițial sau apropiat acestuia, prin concurs. Candidații admiși vor susține examene de diferență stabilite de BCF și vor fi înscriși în anul de studiu corespunzător examenelor recunoscute/echivalente promovate.

13.2 Îndeplinirea contractului de studii

(1) Raporturile dintre student și universitate sunt oficializate printr-un contract de studii universitare, denumit Contract de Studii. Acesta se încheie la începutul primului an de studii, la programul de studii și forma de învățământ la care studentul este înmatriculat, cu completarea, anuală, a unei anexe care cuprinde lista disciplinelor corespunzătoare anului respectiv și, după caz, a disciplinelor nepromovate în anul/anii anteriori.

(2) Toate activitățile și condițiile prin care se asigură îndeplinirea contractului de studii sunt indicate în Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile de licență, cod PO.DID.01 (cap. 8.5) și pentru studiile de masterat, cod PO.DID.02 (cap. 8.6) <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/#coduri>

(3) Titularul de disciplină trebuie să comunice studenților – la începutul semestrului – conținutul fișei disciplinelor (tematica orelor de curs și aplicative, bibliografia minimală, modalitatea de evaluare a cunoștințelor precum și eventualele condiționări). Tematica neabordată la cursuri, seminarii și lucrări practice nu poate face obiectul examinării.

Evaluarea studenților

(1) Metodologia de desfășurare a activității de examinare și notare a studenților este cuprinsă în Procedura de examinare și notare a studenților, cod PO.DID.14.

(2) Nota finală minimă de promovare este 5 (cinci) și atrage obținerea numărului de credite prevăzut pentru disciplina respectivă. Creditele acordate unei discipline nu se pot obține în etape, ci doar la promovarea tuturor formelor de verificare asociate disciplinei, odată cu înscrierea notei finale în catalog și în evidențele secretariatului.

(3) Pentru promovarea unei discipline, studentul se poate prezenta de două ori la un același examen sau colocviu, fără perceperea de taxe, mai întâi în sesiunea/perioada programată și apoi în sesiunea de restanțe prevăzută în structura și calendarul anului universitar curent. Un student se poate prezenta în sesiunea de restanțe la oricâte examene și/sau colocvii dorește.

(4) Neprezentarea la un examen/colocviu în sesiunea/perioada programată pentru o disciplină înseamnă consumarea unui drept de prezentare la examen/colocviu, dintre cele două posibilități avute la dispoziție, fără taxă, și echivalează cu nepromovarea examenului/colocviului în sesiunea/perioada respectivă.

(5) În cazul în care apare necesitatea susținerii unor examene de diferență (în anul universitar în

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor	REG.18	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pag. 20 din 26	
		Exemplar nr. 1	

care a fost înmatriculat prin transfer sau înmatriculare), studentul se poate prezenta la aceste examene în regim cu taxă.

(6) În cazul în care studentul nu obține notă de promovare după cea de-a doua examinare, poate solicita susținerea restanței în cadrul unei sesiuni de reexaminare, prevăzută în structura și calendarul anului universitar curent, în regim cu taxă.

(7) Studentul care nu a promovat anumite discipline în anul curent, dar care a obținut numărul minim de 30 de credite este promovat în anul următor și poate susține examenele respective în anii universitari următori, în regim cu taxă.

(8) Cuantumul taxelor pentru examene și diferențe se stabilește în Consiliul Facultății și se aprobă în Senatul Universității.

(9) Studenții integraliști au dreptul de a se prezenta la reexaminare în vederea mării notei, în perioada de reexaminare din anul universitar curent stabilită de Senatul Universității prin calendarul anului universitar. Reexaminarea pentru mărirea notei este scutită de taxă și se aprobă în BCF, pe bază de cerere.

(10) La cererea studentului, creditele pentru o disciplină pot fi echivalate cu creditele obținute la o disciplină echivalentă, promovată la o altă facultate sau specializare. Cererea de echivalare depusă de student trebuie să fie însoțită de un document care să ateste nota primită (suplimentul la diplomă/foaia matricolă/situația școlară) și un exemplar al programei analitice/fișei disciplinei pentru care se solicită echivalarea și se aprobă în BCF, cu avizul titularului de disciplină.

(11) Programarea susținerii examenelor, pentru toate formele de învățământ, se face de către studenți, după consultarea cadrelor didactice titulare (sub semnătură), prin formulare ce se depun la Secretariat, înainte cu cel puțin 15 zile de începerea sesiunii de examene. Programările se aprobă de către Biroul Consiliul Facultății și se afișează cu cel puțin o săptămână înainte de începerea sesiunii de examene.

(12) Examenele se susțin cu cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, asistat de un alt cadru didactic din departament, desemnat de directorul de departament, la propunerea titularului, în ziua și în sala fixată, între orele 08:00 și 20:00.

(13) În cazuri excepționale, examinatorul poate fi înlocuit, desemnat de Directorul de departament și cu aprobarea Decanului, de un alt cadru didactic.

(14) Încheierea situației școlare se face după ultima sesiunea de restanțe, conform calendarului anului academic aprobat de Senatul Universității.

(15) Dacă la sfârșitul duratei legale a programului de studiu, studentul nu a obținut toate creditele stabilite în planul de învățământ, acesta poate solicita prelungirea duratei legale de studiu cu un an universitar. În perioada de prelungire a programului legal de studiu, studentul este obligat la plata taxelor stabilite de Senatul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, pentru disciplinele nepromovate în perioada legală de studii și înscrise în contractul de studiu. Studentul aflat în această situație se aliniază planului de învățământ al promoției cu care își va finaliza studiile. În acest caz se pot impune examene de diferență.

(16) Studenții aflați în situații speciale (bursieri ai programului ERASMUS+, cazuri medicale și sociale, sportivi de performanță care fac dovada participării la concursuri în perioada sesiunilor programate) pot beneficia de sesiuni de examinare suplimentară, aprobate de Consiliul Facultății, la propunerea Decanului.

Înteruperea studiilor

(19) La cererea studenților, Consiliul Facultății poate aproba întreruperea studiilor după promovarea integrală a anului I. Cererile se depun înainte de începerea anului universitar, la Secretariatul facultății. Pentru motive de sănătate atestate prin adeverință medicală prin care medicul recomandă întreruperea studiilor, sau pentru alte motive bine întemeiate (burse în străinătate, urmarea a două sau mai multe specializări în paralel, cazuri sociale), întreruperea poate fi solicitată oricând pe parcursul anului universitar. Dacă întreruperea studiilor nu s-a solicitat în prima lună a anului universitar, ori dacă nu există motive argumentate, dintre cele anterior menționate, reluarea studiilor se face în regim „cu taxă”.

Finalizarea studiilor

(20) Studiile de licență se finalizează cu examen de diplomă, iar cele de masterat, cu examen de disertație. Examenul de diplomă ori disertație se organizează potrivit Procedurilor de finalizare a

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor	REG.18	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pag. 21 din 26	
		Exemplar nr. 1	

studiilor: cod PO.DID.08 (pentru studiile de licență) și cod PO.DID.09 (pentru studiile universitare de masterat).

(21) La examenul de finalizare a studiilor se pot prezenta studenții care au parcurs integral planul de învățământ prevăzut pentru programul de studii respectiv.

(22) Absolvenții care nu s-au prezentat sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor primesc actele de studii prevăzute de lege.

(23) Studiile universitare de doctorat se finalizează prin susținerea tezei de doctorat, conform Procedurii pentru elaborarea și susținerea tezei de doctorat, cod PO.CSUD.01.

13.3. Drepturi și obligații

În perioada școlarizării, studenții Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor au o serie de drepturi și obligații care sunt specificate în *Carta Universității*, Art.21 precum și în *Procedura de organizare a activităților didactice pentru studiile de licență*, cod PO.DID.01 (Art. 8.3), *Procedura de organizare a activităților didactice pentru studiile de masterat*, cod PO.DID.02 (art.8.3.). Acestea sunt incluse și în Contractul de studii întocmit în anul I de studii, la începutul anului universitar.

13.4. Burse

Acordarea bursei studenților din Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor se realizează în conformitate cu Procedura privind acordarea bursei de la ciclurile de licență și masterat – PO.PRS.03 și Metodologiei de acordare a bursei studenților facultății, avizată de Consiliul Facultății și aprobată de către Consiliul de Administrație a universității.

Categoriile de burse și sursele aferente sunt:

- **burse de performanță** – alocații bugetare și venituri proprii extrabugetare ale universității;
- **burse de merit** – alocații bugetare la care se pot adăuga și fonduri provenite din venituri proprii ale facultății;
- **burse sociale** – alocații bugetare și după caz, din venituri proprii ale universității sau ale facultății;
- **burse pentru ajutor social ocazional** – alocații bugetare și după caz din venituri proprii ale universității sau ale facultății;
- **burse speciale** - venituri proprii extrabugetare ale universității sau ale facultății;
- **burse pentru stagii de studii universitare și postuniversitare în țară/străinătate** – alocații bugetare și după caz din venituri extrabugetare.

Comisia de acordare a bursei la nivelul facultății este constituită din cinci membri:

- Prodecanul responsabil pentru relația cu studenții și managementul resurselor;
- Trei reprezentanți ai studenților;
- Secretarul șef al facultății.

13.5. Cazarea în cămine

(1) Cazarea studenților în Campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” din Iași se face în baza *Procedurii privind cazarea studenților în căminele Universității* cod PO.PRS.01 și în baza Regulamentului propriu de cazare al facultății.

(2) În cămine pot fi cazați, în limita locurilor disponibile, studenți care nu au domiciliul stabil în Municipiul Iași și studenții străini aflați la studii în facultate.

(3) Obținerea unui loc în cămin este condiționată de performanțele profesionale și de situația socială. Pentru studenții din anul I se ia în considerare media de la concursul de admitere.

(4) Locurile de cazare în căminele studentești se repartizează anual de către Direcția Servicii Studentești, proporțional cu numărul de studenți înmatriculați la cursuri de zi, buget, din toți anii de studiu și cazați în anul precedent la fiecare facultate. Repartiția locurilor este avizată de Comisia Socială și aprobată în Consiliul de Administrație al universității.

(5) Comisia de cazare la nivelul facultății, responsabilă de această activitate, răspunde de repartizarea locurilor de cazare alocate facultății. Această comisie este constituită din:

- Prodecanul responsabil pentru relația cu studenții și managementul resurselor – președinte;
- 3 reprezentanți ai studenților – membri;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor	REG.18	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pag. 22 din 26	
		Exemplar nr. 1	

- Administratorul de cămin – membru.

13.6. Mobilități și echivalări

- (1) Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor poate recunoaște examene promovate în cadrul altor programe de studii, dacă este cazul, cu respectarea principiilor creditelor transferabile.
- (2) În vederea recunoașterii (echivalării) examenelor, studentul trebuie să înregistreze la secretariatul facultății o cerere de echivalare adresată Decanului, la care va anexa o adeverință cu nota obținută, situația școlară sau foaia matricolă și fișa disciplinei emise de facultatea unde disciplina a fost promovată.
- (3) Echivalările trebuie să fie acceptate și semnate, înainte de a fi aprobate de Decan, de către cadrul didactic titular de disciplină. Cadrul didactic titular analizează și apreciază concordanța dintre programa analitică/fișa disciplinei parcursă și cea proprie.
- (4) Dacă este cazul, Decanul poate numi o comisie de echivalare compusă din cel puțin două cadre didactice titulare. Se poate apela, dacă se consideră necesar, la aprobarea de recunoaștere a echivalării din partea Consiliului Facultății.
- (5) Decanul trebuie să răspundă în termen de 30 de zile la solicitarea de recunoaștere, timp în care poate să dispună verificarea autenticității adeverinței și a certificatelor de studii prezentate de petenți. Termenul de 30 de zile se poate prelungi până la constatarea autenticității actelor mai sus menționate.
- (6) În vederea efectuării unei mobilități, studentul va completa un act adițional la contractul de studii, 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.
- (7) Examenele promovate de studenți beneficiari de burse ERASMUS+ se recunosc pe baza creditelor acumulate, dovedite cu acte de studii emise de instituțiile de învățământ superior respective, cu respectarea *Regulamentului privind organizarea și recunoașterea/echivalarea stagiilor pentru studii și plasamente pentru studenții Erasmus+ Outgoing în cadrul Programului ERASMUS+ KA103 – PO.PRI.01*. Disciplinele nepromovate, care nu au avut un corespondent în universitatea parteneră, pot fi refăcute, fără plata taxelor, în anul universitar următor.

Transferul

- (8) Se pot transfera în Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor studenții altor instituții de învățământ superior, cu specializări acreditate sau autorizate, dacă au acordul facultății de la care doresc să se transfere și al instituției de la care se transferă și dacă îndeplinesc condițiile legale de transfer.
- (9) Anul de studii în care studentului i se acceptă transferul se stabilește în funcție de disciplinele echivalate, cu respectarea condiției ca studentul să întrunească numărul necesar de credite pentru promovarea anului de studii anterior celui în care solicită transferul. Diferența de discipline nerecunoscute sau neefectuate se recuperează în regimul refacerii parcursului de studiu.
- (10) Transferul nu este permis în anul I și nici în ultimul an de studii.

13.7. Relații internaționale

- (1) Studenții din Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor pot participa la acțiunile derulate în cadrul unor programe ale Uniunii Europene în domeniul educației (ex. ERASMUS+), acorduri bilaterale ale universității cu alte universități din țară sau străinătate sau altor înțelegeri bilaterale realizate din inițiative ale facultăților, cu aprobarea universității.
- (2) Studenții Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor sunt încurajați să participe la cercuri științifice, sesiuni de comunicări științifice, seminarii internaționale, concursuri și alte manifestări studentești, organizate în țară ori în străinătate.

14. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

- (1) Prezentul Regulament se adoptă de către Consiliul Facultății cu majoritate absolută, în prezența a cel puțin două treimi din membrii Consiliului.
- (2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor a fost aprobat în ședința Consiliului Facultății din data de 12.12.2022 și

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor	REG.18	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pag. 23 din 26	
		Exemplar nr. 1	

intră în vigoare în ziua următoare celei în care este aprobat în Senatul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

(3) Conducerea Facultății va lua măsurile necesare pentru ca întregul personal al facultății să cunoască prezentul Regulament de organizare și funcționare prin publicare pe site-ul facultății și transmiterea link-ului de accesare.

(4) Modificarea prezentului Regulament se poate face la inițiativa Biroului Consiliului Facultății, sau a unei treimi din membrii Consiliului, respectând procedura urmată la adoptare.

(5) Orice modificare adusă prezentului Regulament se supune aprobării Senatului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care este aprobat.

(6) În prezentul regulament sunt enumerate riscurile relevante, asociate activităților care vizează îndeplinirea obiectivelor specifice ale Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor (Anexa 3).

(7) Prevederile standardului 11-Continuitatea activității (OSGG 600/2018) sunt permanent implementate în cadrul DIMA, conform procedurii PS.09.

15. ANEXE

ANEXA 1 – Organigrama Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor

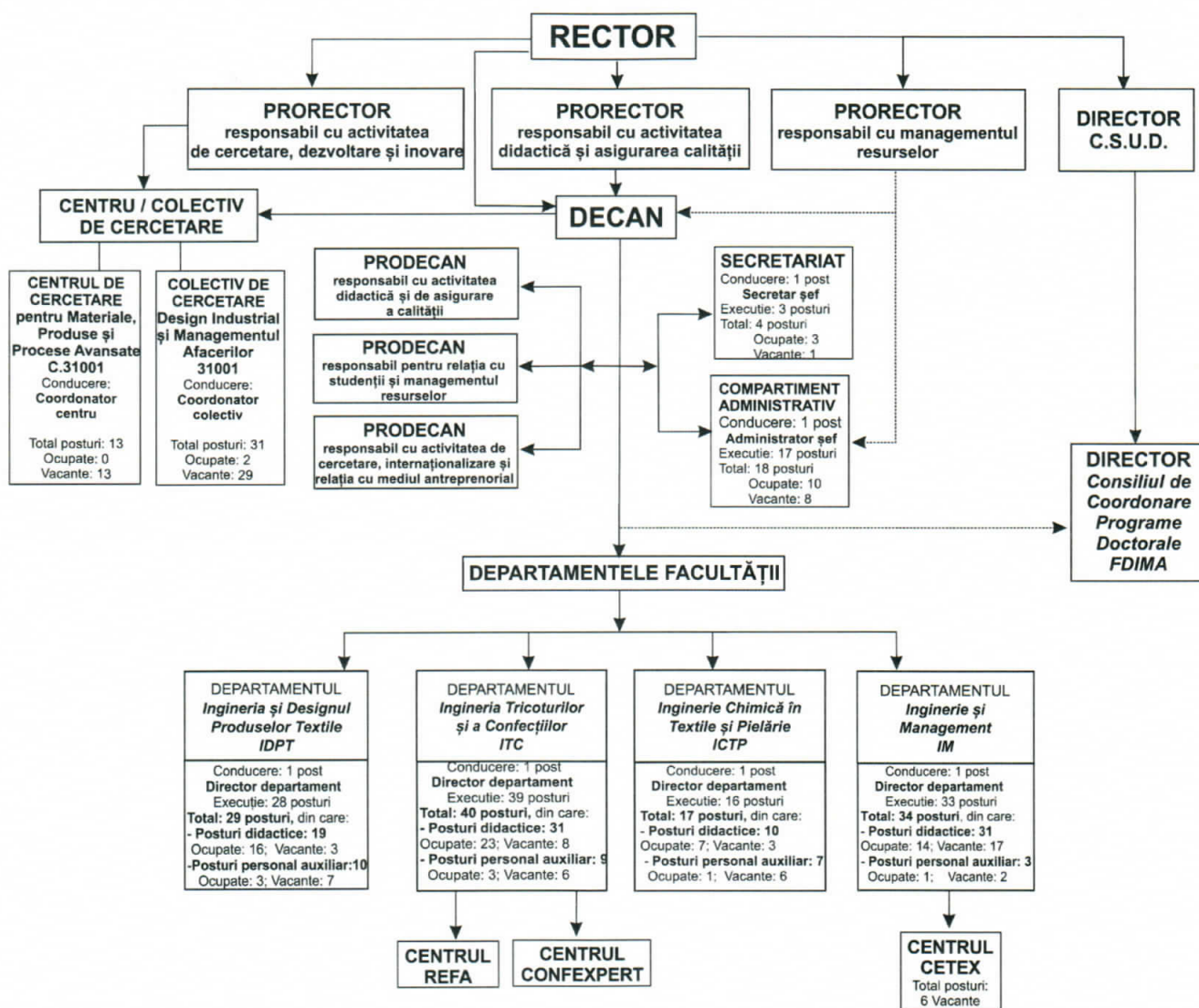
ANEXA 2 – Sigla Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor

ANEXA 3 – Lista riscurilor asociate obiectivelor specifice

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor		REG.18	
			Ediția: 1	Revizia: 0
			Pag. 24 din 26	
			Exemplar nr. 1	

ANEXA 1

Facultatea de DESIGN INDUSTRIAL ȘI MANAGEMENTUL AFACERILOR ORGANIGRAMA



Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor	REG.18	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pag. 25 din 26	
		Exemplar nr. 1	

ANEXA 2

Sigla Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor



ANEXA 3

Lista riscurilor relevante asociate obiectivelor specifice ale FDIMA

Denumirea activității	Risc asociat	Măsuri de gestionare a riscurilor
Actualizarea și îmbunătățirea permanentă a programelor de studii și a conținutului acestora.	Neactualizarea conținutului programelor de studii / disciplinelor. Neîndeplinirea unor indicatori ARACIS.	Verificarea situației existente. Găsirea de discipline atractive.
Monitorizarea, prin metode științifice, a inserției pe piața muncii a absolvenților.	Monitorizarea parțială a inserției.	Identificarea posibilităților de monitorizare a inserției pe piața muncii a absolvenților.
Mentținerea și dezvoltarea legăturilor cu agenții economici locali, regionali și naționali, prin dialog permanent, finalizat cu actualizarea permanentă a curriculumului.	Scăderea interesului manifestat de agenții economici.	Căutarea de noi agenți economici locali, regionali și naționali.
Intensificarea acțiunilor pentru atragerea studenților din alte țări.	Vizibilitate scăzută sau acțiuni de promovare insuficiente.	Promovarea din timp a programului de studii în limba engleză.
Participarea la competiții pentru contracte / granturi de cercetare științifică naționale (cu finanțare din surse de la buget, private, granturi interne de cercetare).	Nedeschidere apeluri, punctaj insuficient.	Gestionarea cu atenție sporită a temelor de cercetare și a echipelor de elaborare a contractelor de cercetare.
Participarea la competiții pentru contracte / granturi de cercetare științifică internaționale (cu finanțare din programe de cercetare europene / internaționale sau private).	Nedeschidere apeluri, punctaj insuficient.	Verificarea situației existente. Promovarea de teme atractive.
Asigurarea suportului necesar pentru obținerea de contracte de cercetare-dezvoltare-inovare / sponsorizare cu agenți economici.	Interes scăzut manifestat de agenții economici față de oportunitățile de cercetare oferite de facultate.	Verificarea situației existente. Atragerea de sponsorizări de la agenți economici.
Implicarea coordonatorilor disciplinelor de domeniu și de specialitate pentru desfășurarea	Lipsa resurselor necesare pentru funcționarea în parametrii a utilajelor.	Reactivarea stațiilor pilot ale FDIMA și verificarea funcționării în parametrii a

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor	REG.18	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pag. 26 din 26	
		Exemplar nr. 1	

de activități de cercetare în laboratoarele / stațiile pilot ale facultății.		utilajelor.
Acordarea de gradații de merit și salarii diferențiate cu o creștere de până la 20 %, în funcție de activitatea desfășurată și calitatea acesteia.	Neîndeplinirea obiectivelor previzionate.	Identificarea corectă a activităților desfășurate în afara fișei de activitate anuală.
Inițierea și dezvoltarea relațiilor de colaborare cu mediul preuniversitar, precum și cu mediul economic din domeniu.	Întârziere încheiere acorduri.	Încheierea de acorduri ferme cu mediul preuniversitar și respectarea termenelor de implementare.
Promovarea imaginii FDIMA prin sprijinirea acțiunilor desfășurate de asociațiile și ligile studenților.	Acțiuni cu impact sub așteptări.	Promovarea judicioasă a acțiunilor și respectarea termenelor de desfășurare.
Implicarea în organizarea anuală a evenimentului „Ziua Porților Deschise” la TUIAȘI.	Participare insuficientă la evenimentele de promovare.	Conștientizarea importanței organizării evenimentelor în rândul studenților și cadrelor didactice.
Elaborarea de materiale de prezentare tipărite pentru promovarea FDIMA în țară și străinătate: manifestări științifice, vizite, mass media, târguri educaționale.	Termene depășite de elaborare, tipărire, diseminare.	Elaborarea și tipărirea de materiale atractive pentru FDIMA.