

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF) A FACULTĂȚII DE ELECTRONICĂ, TELECOMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI Cod REG. 48

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației CMC	CSCIM	Consiliul de Administrație	SENAT	1	0
Decan, Prof. univ. dr. ing. Daniela TĂRNICERIU Ing. Daniela BĂRBUȚĂ	Decan, Prof. univ. dr. ing. Daniela TĂRNICERIU Director CMC, Prof. univ. dr. ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Președinte CSCIM, Prof. univ. dr. ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Rector Prof. univ. dr. ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte Prof. univ. dr. ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU		
Martie 2025	Martie 2025	Martie 2025	14.03.2025	04.04.2025		

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 acestui regulament în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	REG.48	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 2 /19	
		Exemplar nr. 1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat	Avizat	Aprobat
1.	E1R0/ 04.04.2025	Regulament complet	Elaborare Ediția 1	Prof. univ. dr. ing. Daniela TĂRNICERIU Ing. Daniela BĂRBUȚĂ	Prof. univ. dr. ing. Daniela TĂRNICERIU Prof. univ. dr. ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof. univ. dr. ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Prof. univ. dr. ing. Dan CAȘCAVAL	Prof. univ. dr. ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU

3. LISTA DE DIFUZARE

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură organizațională	Funcția	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	Senat - Hotărâri	Secretar	Arhivare
Evidență	2	CMC	Secretar	Registru corespondență
Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
		Prorectoratul Didactic	Prorector	
		Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională	Prorector	
		Prorectoratul Cercetare Științifică	Prorector	
		Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
		Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
		Prorectoratul Asigurarea Calității și Imagine Universitară	Prorector	
		Prorectoratul Inovare, Antreprenariat și Parteneriat cu Mediul de Afaceri	Prorector	
		Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
		Direcția Generală Administrativă	Director	
		Direcția Resurse Umane	Director	
		Direcția Economică	Director	
		Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
Informare	4	Toate compartimentele structurii organizatorice	-	https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor

4. SCOP

Prezentul regulament are scopul de a stabili structura generală a facultății, compartimentele existente și competențele lor, relațiile dintre ele, precum și un set de reguli privind desfășurarea în condiții optime a activității personalului din facultate.

Conform recomandărilor Compartimentului de Audit Public din anul 2021, Regulamentul de Organizare și Funcționare trebuie să fie un instrument de conducere ce descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.

Regulamentul conține o prezentare a tuturor atribuțiilor posibile pentru toate compartimentele și evidențiate în Organigrama facultății.

5. DOMENIU DE APLICARE

Regulamentul se aplică tuturor compartimentelor și activităților existente în Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației și evidențiate în Organigrama facultății.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară

- Legea Învățământului Superior nr. 199/05.07.2023 a Ministerului Educației, publicată în Monitorul Oficial al României partea I nr. 614 din 05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, actualizată și republicată.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației		REG.48
			Ediția 1 Revizia 0
			Pagina 3 /19
			Exemplar nr. 1

6.2. Legislație secundară

- OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.3. Reglementări interne

- Carta Universității - https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2023/12/Carta-TUIASI-15.12.2023_final_adoptata.pdf;
- Manualul Procedurilor din TUIASI - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității - https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate_old/REG.04-E1R0%20ROF%20TUIASI.pdf;
- Regulamentul Intern al Universității - <https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2022/05/REG.01-E1R7.pdf>;
- Legislația specifică fiecărui loc de muncă conform Fișei postului.

7. DISPOZIȚII GENERALE

7.1. Autonomia universitară

Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, amplasată în Bulevardul Carol I nr. 11 A este o instituție de învățământ superior de educație și de cercetare avansată, reprezentând o comunitate academică formată din cadre didactice, cercetători, personal didactic auxiliar, personal nedidactic și studenți.

7.2. Identitatea Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației

Prima tentativă de a înființa o formă de învățământ de nivel universitar în Moldova datează din 1562, când se înființează la Cotnari Școala Latină. Nucleul învățământului superior tehnic poate fi considerat școala de supraveghetori și ingineri constructori înființată în anul 1813 de către Gheorghe Asachi la Iași, care avea să se dezvolte mai apoi în cadrul Universității Mihăilene (1835), respectiv al Universității din Iași, fondată la 1860.

„Certificatul de naștere” al Institutului Politehnic îl reprezintă înființarea, la data de 7 noiembrie 1912, a unei direcții de învățământ superior tehnic - cu specializările electrotehnică, chimie și științe agricole – desprinse din facultatea de Științe a Universității. În martie 1937, ca urmare a votării în Parlament a Legii Învățământului, se înființează oficial Institutul Politehnic din Iași, care era la acea dată singura instituție de învățământ superior abilitată să confere diplome de inginer. În mod firesc, instituția a primit încă de la început denumirea „Gheorghe Asachi”, al cărei prim rector a fost profesorul Cristea Otin.

Educația în domeniul electronicii a început la Iași cu organizarea în 1911 a „Școlii de electricitate” la Universitatea „Al. I. Cuza”. Primele noțiuni de electronică aplicată și radiocomunicații au fost predate la cursurile de „Fizică industrială” și „Telefonie-Telegrafie”. După înființarea în 1937 a Institutului Politehnic Iași, noțiuni de electronică au fost predate ca parte a cursurilor de „Radiotehnică”, „Tehnica curenților slabi” și „Electronică industrială”. În anul academic 1971-1972, a apărut secția de Electronică în cadrul Facultății de Electrotehnică, iar în 1975 s-a format Catedra de Electronică. Specializările au fost inițial „Electronică aplicată”, „Radiotehnică” și „Tehnologie-Telegrafie”. Facultatea de Electronică și Telecomunicații a fost înființată în anul academic 1990-1991, prin Decizia Rectoratului nr. 263/18.06.1990.

La 17 mai 1993, ca urmare a reformei sistemului de învățământ, Institutul Politehnic se transformă în Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi”.

Începând cu anul universitar 2008-2009, Facultatea de Electronică și Telecomunicații și-a modificat denumirea în Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației.

Sigla facultății (aprobată în Consiliul Facultății la data de 20 februarie 2013) include și acronimul facultății (ETTI).

Ziua Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației se sărbătorește anual la data de 1 iulie, conform Hotărârii Consiliului Facultății nr. 1271/13.09.2017.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	REG.48	
	Ediția 1	Revizia 0
	Pagina 4 /19	
	Exemplar nr. 1	

7.3. Misiunea facultății

Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației, parte integrantă a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” este dedicată educării studenților pe cele trei niveluri de studii (licență, masterat și doctorat), promovării științei și tehnologiei prin diseminarea, generarea și conservarea celor mai avansate cunoștințe în domeniile electronicii și telecomunicațiilor, precum și în domeniile interdisciplinare în care electronica și telecomunicațiile joacă un rol semnificativ, la nivel de vârf european și internațional.

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

7.4 Programe de studii

În cadrul facultății sunt acreditate următoarele programe de studii:

- **A. Ciclul de studii universitare de licență:**
 - o Domeniul Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale
 - Electronică aplicată (A);
 - Tehnologii și sisteme de telecomunicații (A);
 - Microelectronică, optoelectronică și nanotehnologii (A);
 - Tehnologii și sisteme de telecomunicații – în limba engleză (A).
- **B. Ciclul de studii universitare de masterat de cercetare și profesionale:**
 - o Domeniul Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale
 - Radiocomunicații digitale (A) – cercetare;
 - Rețele de comunicații (A) – cercetare;
 - Sisteme avansate în electronica aplicată (A) – cercetare;
 - Sisteme de control în automobile (în limba engleză – Automotive Electronic Control Systems) (A) – profesional;
 - Sisteme electronice inteligente și informatică industrială (A) – cercetare;
 - Tehnici moderne de prelucrare a semnalelor (A) – cercetare;
 - Tehnologii informatice pentru telecomunicații (în limba engleză – Information Technologies for Telecommunications) (A) – profesional.
- **C. Ciclul de studii universitare de doctorat** în domeniul Inginerie Electronică, Telecomunicații și Tehnologii Informaționale din cadrul Școlii Doctorale a TUIASI.

8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A FACULTĂȚII

8.1 Organizarea facultății – Organigrama

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

A. Departamente:

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

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

B. Secretariatul facultății

C. Departamentul administrativ al facultății

D. Compartimentul IT Support Group

Organigrama este detaliată în anexa **REG.48-A1**.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației		REG.48
			Ediția 1 Revizia 0
	Pagina 5 /19		
	Exemplar nr. 1		

8.2 Facultatea – atribuții

8.2.1. Facultatea beneficiază de autonomie în domeniul științific, didactic, financiar și administrativ în cadrul reglementărilor existente. Facultatea își gestionează fondurile provenite de la bugetul statului și, respectiv, fondurile provenite din resurse extrabugetare constituite din venituri proprii, donații, sponsorizări și taxe percepute în condițiile legii de la persoane fizice și juridice, române sau străine, ori din alte surse.

8.2.2. Activitatea și dezvoltarea instituțională a facultății au la bază **Planul strategic de dezvoltare**, aprobat de Consiliul Facultății pe o perioadă de 5 ani. În baza acestuia se elaborează **Planuri operaționale anuale**. Aceste planuri conțin obiective corespunzătoare structurii facultății. Ele prevăd, de asemenea, măsuri de control și evaluare.

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

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

8.2.5. Facultatea promovează parteneriatul cu alte instituții similare din țară și dezvoltă relații de colaborare academică internațională.

8.3 Conducerea facultății

Facultatea este condusă de Consiliul Facultății, Biroul Consiliului Facultății și Decan. Decanul convoacă și prezidează ședințele Consiliului Facultății și ale Biroului Consiliului Facultății. În situații care presupun decizii în regim de urgență, aceste ședințe pot avea loc și prin alte mijloace de comunicare decât cele directe (internet, 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.

8.4 Consiliul Facultății: structură, comisii, atribuții

8.4.1. Consiliul Facultății reprezintă organismul colectiv decizional și deliberativ al facultății, fiind alcătuit din reprezentanți ai cadrelor didactice și de cercetare în proporție de 75% și reprezentanți ai studenților în proporție de 25%. Funcționarea acestuia este conformă cu Art. 50 din Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și Art. 15 și 16 din Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași (Cod TUIASI.REG.04).

8.4.2. Consiliul Facultății este ales pentru un mandat de 5 ani în condițiile stabilite prin Procedura referitoare la procesul de constituire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere academică (Cod PO.POM.05) și este condus de către Decan.

8.4.3. Componenta Consiliului Facultății ține cont de structura facultății, asigurându-se o reprezentare proporțională a tuturor departamentelor.

8.4.4. Cadrele didactice membre ale Consiliului Facultății sunt alese prin vot universal, direct și secret în adunarea generală a cadrelor didactice și de cercetare titulare. Studenții membri ai Consiliului Facultății sunt aleși prin vot universal, direct și secret de către studenții din facultate.

8.4.5. Decanul și Directorii de departament fac parte din Consiliul Facultății. Dacă Decanul nu face parte dintre membrii Consiliului ales, atunci acesta devine membru al Consiliului, cu respectarea raportului de 75/25 între cadre didactice și studenți. Dacă prodecanii nu fac parte din Consiliul Facultății ales, vor fi membri invitați la ședințele acestuia, fără drept de vot.

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

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

8.4.8. Consiliul Facultății lucrează în ședințe ordinare și extraordinare. Consiliul Facultății se întrunește în ședințe ordinare, periodic, și în ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie, din inițiativa decanului sau a cel puțin 1/3 din membrii săi. Lucrările Consiliului sunt statutare dacă la ședință participă cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Hotărârile se iau cu votul majorității membrilor prezenți.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	REG.48	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6 /19	
		Exemplar nr. 1	

8.4.9. Convocarea Consiliului Facultății se face cu cel puțin 24 de ore înainte de data programată. Convocarea se transmite prin intermediul poștei electronice sau alte mijloace de informare, conținând ordinea de zi. În cazul sedințelor desfășurate online, evidența membrilor prezenți ai Consiliului Facultății se realizează prin print-screenuri sau generarea de liste.

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

8.4.11. Deciziile Biroului Consiliului Facultății, hotărârile Consiliului Facultății, precum și procesele verbale ale ședințelor sunt întocmite de către Secretarul șef și sunt semnate de către Decan. Deciziile și hotărârile se aduc la cunoștință întregului personal angajat în facultate prin transmiterea lor pe e-mail și/ sau prin postarea lor în cadrul partiției electronice a facultății (de regulă partiția p:\SECRETARIAT\).

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

8.4.12. Consiliul Facultății are următoarele atribuții:

- a) definește misiunea și obiectivele facultății, în concordanță cu strategia de dezvoltare a TUIASI; aprobă Planul strategic al facultății și Planurile operaționale anuale; analizează, în vederea aprobării, Raportul anual de activitate;
- b) aprobă, la propunerea Decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- c) controlează activitatea Decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- d) propune structura organizatorică și funcțională a facultății; propune înființarea/ desființarea departamentelor în cadrul facultății; validează alegerea Directorilor departamentelor facultății;
- e) aprobă modul de constituire a consiliilor unităților de cercetare, proiectare, microproducție din cadrul facultății;
- f) propune înființarea/ desființarea de domenii/ programe de studii în învățământul universitar și în cel postuniversitar;
- g) aprobă dosarele (rapoartele) de evaluare academică și de acreditare ale programelor de studii;
- h) analizează oportunitatea/ necesitatea elaborării/ revizuirii planurilor de învățământ și numește comisii pentru elaborarea/ revizuirea planurilor de învățământ, conform Procedurii de elaborare a planurilor de învățământ PO.DID.04;
- i) aprobă repartizarea cifrei de școlarizare pe domeniul/ programele de studii ale facultății;
- j) avizează planurile de învățământ elaborate pentru ciclurile de studii (licență, masterat, doctorat);
- k) stabilește, în cooperare cu Prorectoratul Relații Internaționale al universității, strategia cooperării academice internaționale a facultății;
- l) stabilește metoda de selecție pentru admiterea în învățământul superior de licență și de master; aprobă măsurile pentru organizarea concursului de admitere în facultate;
- m) avizează formațiile de studiu și dimensiunile acestora;
- n) stabilește sarcinile didactice și de cercetare ale departamentelor;
- o) avizează Statul de funcții pe facultate pentru normarea personalului didactic pe baza criteriului echilibrării veniturilor și cheltuielilor pe facultate;
- p) aprobă excepțiile în privința constituirii normelor didactice;
- q) aprobă completarea normelor personalului didactic cu activități de cercetare științifică, la propunerea Directorului de departament, în situația în care norma nu poate fi alcătuită numai cu activități didactice;
- r) utilizează resursele materiale și financiare puse la dispoziția facultății, potrivit legii, hotărârilor Senatului TUIASI; inițiază activități producătoare de venituri, cu aprobarea Consiliului de Administrație al TUIASI;
- s) avizează forma de susținere a examenelor prevăzută în Planul de învățământ și o stabilește în cazuri excepționale;
- t) aprobă măsurile pentru organizarea examenelor de finalizare a studiilor (comisii, programe analitice, programare);
- u) aprobă criteriile de acordare a burselor pentru studenții facultății și lista studenților cu drept de bursă și alte forme de sprijin material;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	REG.48	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7 /19	
		Exemplar nr. 1	

- v) avizează scoaterea la concurs a posturilor din cadrul facultății;
- w) aprobă comisiile de concurs și de contestații pentru ocuparea funcțiilor didactice, la propunerea Directorului de departament;
- x) analizează raportul comisiei de concurs și aprobă rezultatul concursului pentru ocuparea funcțiilor didactice;
- y) avizează cererile anuale de menținere ca titulari după împlinirea vârstei de pensionare a cadrelor didactice care îndeplinesc condițiile prevăzute de procedurile PO.DID.13 și PO.DID.21;
- z) avizează contractele de studii și programele de cercetare științifică pentru Școala Doctorală pentru domeniul de studii Inginerie Electronică, Telecomunicații și Tehnologii Informaționale al Școlii Doctorale din TUIASI;
- aa) propune spre aprobare Senatului universității acordarea titlurilor onorifice de Doctor Honoris Causa și de acordare a unor titluri și distincții de către Senatul TUIASI;
- bb) aprobă acordarea unor distincții și premii;
- cc) propune și/ sau acordă recompense personalului facultății;
- dd) avizează angajarea specialiștilor cu valoare recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de profesori asociați invitați;
- ee) avizează fișele disciplinelor;
- ff) aprobă organizarea manifestărilor științifice ale facultății;
- gg) aprobă propuneri de sancționare disciplinară sau propune sancționarea disciplinară a unor persoane din cadrul facultății, pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, cu acordul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului și stabilește sancțiunile disciplinare care trebuie aplicate persoanei sancționate;
- hh) aprobă comisii de cercetare a abaterilor săvârșite de personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- ii) dispune ridicarea și radierea sancțiunii în cazul în care cel sancționat conform alineatului precedent nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul;
- jj) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, proceduri TUIASI și Carta TUIASI.

8.5 Biroul Consiliului Facultății

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

8.5.2. Biroul Consiliului Facultății lucrează, de regulă, în ședințe săptămânale. Convocarea acestor ședințe se transmite prin intermediul poștei electronice sau alte mijloace de informare, conținând ordinea de zi. În cazul sedințelor desfășurate online, evidența membrilor prezenți ai Biroului Consiliului Facultății se realizează prin print-screenuri sau generarea de liste.

8.5.3. Biroul Consiliului Facultății are următoarele atribuții:

- a) asigură managementul curent al facultății și aplică hotărârile Consiliului Facultății;
- b) adoptă decizii care se impun pentru îndeplinirea hotărârilor Consiliului Facultății;
- c) informează comunitatea academică cu privire la deciziile proprii și ale Consiliului Facultății;
- d) asigură conducerea operativă a facultății, rezolvând problemele curente;
- e) pentru motive bine întemeiate, legate de neîndeplinirea unor atribuții, propune spre aprobare Consiliului Facultății și apoi Consiliului de Administrație suspendarea din funcție a unui Director de departament/ Prodecan;
- f) fundamentează cifrele de școlarizare și le supune spre avizare Consiliului Facultății;
- g) avizează comisia de admitere pe facultate;
- h) avizează examenele de diferență care urmează a fi susținute de către candidații admiși pentru continuarea studiilor, de studenții veniți prin mobilități/ transfer sau de către cei

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației		REG.48	
			Ediția 1	Revizia 0
	Pagina 8 /19			
	Exemplar nr. 1			

reînmatriculați, repetenți sau după întreruperea studiilor din diverse motive; aprobă cererile de recunoaștere sau echivalare a creditelor;

- i) avizează lista studenților care beneficiază de burse și de alte forme de sprijin;
- j) analizează îndeplinirea obligațiilor didactice și științifice ale personalului didactic și a sarcinilor de serviciu ale personalului auxiliar didactic și administrativ;
- k) înaintează Consiliului Facultății, spre analiză și decizie, atunci când se impune, propunerile privitoare la desfășurarea activității didactice, de cercetare și administrative ale facultății;
- l) asigură legătura dintre facultate și organisme de conducere și structurile administrative ale universității;
- m) asigură organizarea și desfășurarea, în cadrul facultății, a concursurilor profesionale și a manifestărilor științifice studentești;
- n) organizează evaluarea periodică a activității personalului facultății și stabilește măsurile care se impun;
- o) organizează evaluarea de către studenți a activității cadrelor didactice, conform procedurilor aprobate de Senatul TUIASI;
- p) în vederea acordării gradărilor de merit analizează rapoartele de evaluare și aprecierile sintetice înaintate de comisia de analiză și transmite Consiliului Facultății lista candidaților recomandați, potrivit numărului de gradații de merit atribuite facultății de către Consiliul de Administrație al TUIASI;
- q) avizează condițiile pentru suplinire colegială, propuse de departamente;
- r) analizează și soluționează abaterile de la deontologia universitară; sesizează Consiliul de Administrație în vederea declanșării procedurilor adecvate;
- s) exercită toate celelalte atribuții care îi revin din prevederile legale, din hotărârile Consiliului de Administrație, Senatului și ale Consiliului Facultății;
- t) propune comisii de cercetare a abaterilor săvârșite de personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- u) propune cifra de școlarizare anuală pe programe de studii.

8.6 Comisiile Consiliului Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației

8.6.1. Comisiile Consiliului Facultății se constituie din membrii consiliului, iar prodecanii fac parte din comisia care reprezintă sfera de responsabilitate a acestora, așa cum rezultă din Fișa postului de prodecan.

8.6.2. Comisiile au rol consultativ la elaborarea unor propuneri de hotărâri ce sunt supuse ulterior aprobării consiliului sau pot iniția propuneri referitoare la sfera de responsabilitate a acestora.

8.6.3. În funcție de cerințele sau de gravitatea unei problematice, comisiile de specialitate pot coopta, temporar, și alți membri care au competențe în respectiva problemă.

8.6.4. Consiliul Facultății poate constitui comisii speciale cu caracter temporar.

8.7 Consiliul de coordonare al programelor doctorale al facultății. Atribuțiile Consiliului de coordonare

8.7.1. Perfecționarea prin doctorat reprezintă al treilea ciclu de pregătire universitară avansată. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației organizează studii doctorale în domeniul Inginerie Electronică, Telecomunicații și Tehnologii Informaționale în cadrul Școlii Doctorale a TUIASI. Programul de doctorat, colocviul de admitere la doctorat, programul de pregătire, susținerea publică a tezei de doctorat și obținerea diplomei de Doctor se desfășoară în conformitate cu Legea Învățământului Superior nr. 199/05.07.2023 a Ministerului Educației, publicată în Monitorul Oficial al României partea I nr. 614 din 05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare, Codul de etică și deontologie universitară al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și Ordinul nr. 3020/2024 din 8 ianuarie 2024 pentru aprobarea **Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat** <https://doctorat.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2024/12/Reg.11.pdf>.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației		REG.48
			Ediția 1 Revizia 0
			Pagina 9 /19
			Exemplar nr. 1

8.8 Departamentul: prezentare, atribuții

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

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

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

8.8.4. Orice propunere înaintată de către un departament care afectează persoane din alt departament sau discipline normate în Statul de funcții al altui departament, poate fi supusă adoptării fie prin consensul directorilor departamentelor implicate, fie prin medierea conducerii facultății (decan, prodecan responsabil cu activități didactice, Consiliul Facultății).

8.8.5. Departamentul are următoarele atribuții:

- a. înainte de luna mai a fiecărui an universitar, prin colaborare cu toate entitățile implicate, fundamentează, cu respectarea Procedurii de elaborare a planurilor de învățământ PO.DID.04 și înaintează Consiliului Facultății, propuneri privind elaborarea/ revizuirea planurilor de învățământ ale programelor de studii pe care le organizează;
- b. avizează propunerea de Stat de funcții al departamentului;
- c. avizează propunerile conținuturilor Fișelor disciplinelor din Planul de învățământ al departamentului, elaborate de către titularii de discipline;
- d. propune forma de susținere a examenelor în sesiunile prevăzute în Planul de învățământ;
- e. propune înființarea de noi domenii/ programe de studii;
- f. analizează periodic discipline sau activități prevăzute în Planul de învățământ;
- g. analizează cursuri și îndrumare de laborator/ proiect la disciplinele din Planul de învățământ, în vederea publicării acestora;
- h. avizează propunerile de scoatere la concurs a posturilor vacante din Statul de funcții al departamentului;
- i. organizează concursuri pentru ocuparea posturilor didactice vacante în Statul de funcții al departamentului;
- j. discută cererile anuale de prelungire a activității cadrelor didactice din cadrul departamentului, care îndeplinesc condițiile prevăzute de procedurile PO.DID.13 și PO.DID.21; înaintează Consiliului Facultății un extras din procesul verbal al ședinței de departament privind discuțiile asupra fiecărei cereri;
- k. aprobă alocarea orelor cuprinse în posturile vacante din Statul de funcții al departamentului;
- l. stabilește, cu acordul cadrului didactic, activitățile din Fișa individuală a postului, prin nominalizarea acestora din Fișa tipizată; Fișa individuală, revizuită în fiecare an universitar, constituie anexă la contractul individual de muncă;
- m. organizează concursul pentru angajarea personalului didactic auxiliar al departamentului, potrivit legii;
- n. propune activități de perfecționare a personalului departamentului;
- o. utilizează resursele materiale puse la dispoziția departamentului potrivit legii și reglementărilor din universitate/ facultate; inițiază activități producătoare de venituri, cu aprobarea Biroului Consiliului Facultății;
- p. face propuneri de sancționare disciplinară a persoanelor din cadrul departamentului, pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, cu acordul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului;
- q. îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Facultății și de Biroul Consiliului Facultății.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației		REG.48
			Ediția 1 Revizia 0
			Pagina 10 /19
			Exemplar nr. 1

8.9 Consiliul departamentului

8.9.1. 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. Este format din 3-5 membri, aleși conform principiului reprezentării proporționale a colectivelor componente.

8.9.2. Consiliul departamentului are următoarele atribuții:

- aplică în departament hotărârile adoptate de organisme de conducere din universitate/ facultate, precum și cele stabilite în ședințele de departament; adoptă decizii care se impun la nivelul departamentului, pentru îndeplinirea acestor hotărâri;
- informează membrii departamentului asupra hotărârilor organismelor de conducere și cu privire la modul de aplicare a acestora în departament;
- informează membrii departamentului asupra deciziilor/ propunerilor Consiliului departamentului și, după caz, le supune avizării membrilor departamentului;
- urmărește și asigură îndeplinirea corectă a activităților didactice la disciplinele din Planul de învățământ;
- organizează analiza periodică, în ședințe de departament, a unor discipline sau activități prevăzute în Planul de învățământ;
- organizează analiza în departament a cursurilor și îndrumărilor de laborator/ proiect, la disciplinele din Planul de învățământ;
- urmărește și sprijină activitatea de cercetare științifică a membrilor departamentului;
- organizează înregistrarea în baza de date a departamentului a realizărilor membrilor departamentului privind editarea de carte, participarea la manifestări științifice/ artistice/ didactico-metodice, conducerea sau participarea la contracte/ proiecte de cercetare-dezvoltare;
- coordonează activitatea personalului auxiliar didactic și administrativ din structura departamentului;
- organizează evaluarea personalului departamentului, conform criteriilor stabilite de TUIASI;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Facultății și de Biroul Consiliului Facultății.

8.10 Secretariatul facultății – atribuții

8.10.1. 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 și arhivarea informațiilor, întocmirea și redactarea corespondenței.

8.10.2. Secretariatul facultății dispune de 5 posturi de secretar facultate și 1 post de Secretar șef care este subordonat Decanului facultății din punct de vedere organizatoric. Secretariatul facultății are propria organigramă.

8.10.3. Secretarul are următoarele atribuții și responsabilități:

- asigură corectitudinea datelor înregistrate și transmise privind evidența și școlarizarea studenților;
- ține evidența achitării taxelor de școlarizare;
- completează registrul matricol și centralizatorul de note – în format scris și în format electronic – cu rezultatele obținute de fiecare student; verifică, din punct de vedere al elementelor necesare, dosarele candidaților care au solicitat înmatricularea și asigură păstrarea corespunzătoare a acestora;
- completează și eliberează documentele școlare: foi matricole, suplimente la diplomă, fișe de disciplină, carnete de student, legitimații de călătorie, etc.;
- întocmește situațiile statistice privind studenții facultății;
- realizează înscrierea anuală a studenților în anii de studiu, conform situației școlare a acestora;
- întocmește lucrări legate de atribuirea burselor și efectuarea plății acestora;
- întocmește situațiile pentru cazarea studenților;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	REG.48	
	Ediția 1	Revizia 0
	Pagina 11 /19	
	Exemplar nr. 1	

- i) oferă informații legate de situațiile profesionale ale studenților, concursul de admitere, examenul de finalizare a studiilor etc., cu respectarea Procedurii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date – UTI.POM.07;
- j) verifică cataloagele listate din platforma electronică, preluate de la cadrele didactice;
- k) transcrie notele și calificativele obținute de studenți în centralizatoare și realizează calculul mediei ponderate a notelor obținute de fiecare student;
- l) primește și ține evidența cererilor de reglementare a situațiilor școlare (prelungiri de școlaritate, întreruperi de studii, înscrieri pentru reluarea studiilor, repetare de școlaritate etc.); întocmește referate pentru studenții care își reglementează situația profesională;
- m) întocmește anexele la actele de studii pentru toți absolvenții;
- n) întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de student și orice tip de adeverință, cu respectarea Procedurii de eliberare a actelor de studii;
- o) întocmește corect și în termen anexele actelor de studii;
- p) efectuează lucrări legate de practica studenților;
- q) execută lucrări de arhivare a documentelor facultății;
- r) solicită departamentelor fișierele cu fișele disciplinelor pe ani universitari, conform planurilor de învățământ, și le stochează;
- s) aplică ștampila facultății doar pe documente semnate de conducerea facultății (reprezentanții legali);
- t) respectă procedurile și regulamentele în vigoare;
- u) răspunde de afișarea materialelor privind ofertele de burse, servicii etc. pentru studenți;
- v) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de universitate, precum și a datelor personale ale personalului academic;
- w) utilizează resursele existente exclusiv în interesul universității;
- x) respectă normele de protecția și securitatea muncii;
- y) respectă prevederile fișei postului, ale normativelor interne și ale procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- z) respectă prevederile legale în activitatea de secretariat.

8.10.4. Toate cererile depuse la secretariatul facultății, indiferent de obiectul acestora, vor primi număr de înregistrare care va fi comunicat petiționarului.

8.10.5. Secretariatul va lua măsuri pentru aducerea la cunoștința organelor de decizie a tuturor cererilor sau a petițiilor depuse pentru a se asigura soluționarea acestora în termenul legal (Conform Art. 8.1 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002, autoritățile și instituțiile publice sesizate au obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă).

8.11 Administrația facultății

8.11.1. Administrația facultății are organigramă proprie formată din personal administrativ cu atribuții de îngrijire a imobilului, 3 administratori de patrimoniu și 1 Administrator șef.

8.11.2. Activitatea administrativă a facultății constă în:

- centralizarea referatelor de necesitate de la nivelul facultății;
- derularea activităților de achiziții de obiecte, servicii sau lucrări;
- administrarea eficientă a resurselor materiale și financiare ale facultății;
- asigurarea climatului propice pentru buna desfășurare a activităților didactice, în spațiile aferente facultății.

8.12 Compartimentul IT Support Group (ITSG)

8.12.1. ITSG reprezintă un grup funcțional alcătuit din personalul didactic-auxiliar cu atribuții în administrarea resurselor informatice și de comunicații ale facultății. ITSG se subordonează conducerii facultății.

8.12.2. ITSG funcționează în baza Regulamentului privind resursele informatice postat pe site-ul facultății, la adresa <https://etti.tuiasi.ro/regulament-privind-utilizarea-resurselor-informactice-si-de-comunicatii-ale-etti/>

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației		REG.48
			Ediția 1 Revizia 0
			Pagina 12 /19
			Exemplar nr. 1

9. CONDUCEREA FACULTĂȚII

Funcțiile de conducere din Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației sunt: Decanul, Prodecanii, Directorii de departamente și Directorul CCPD (la nivelul Consiliului de Coordonare a Programelor Doctorale de la ETTI).

9.1 Decanul

9.1.1. Decanul reprezintă Facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății. Decanul prezintă anual un raport Consiliului Facultății privind starea facultății. Decanul conduce ședințele Consiliului Facultății și aplică hotărârile Rectorului, ale Consiliului de Administrație și Senatului.

9.1.2. Răspunde în fața Rectorului, a Consiliul de Administrație, a Senatului și a Consiliului Facultății, de aplicarea în facultate a deciziilor și hotărârilor acestora.

9.1.3. Decanul este ales pentru un mandat de 5 ani, prin concurs public organizat de Rector la nivelul facultății și validat de Senatul universitar. La concurs pot participa persoane din cadrul instituției de învățământ superior sau din orice facultate de profil din țară ori din străinătate care, pe baza audierii în plenul Consiliului Facultății, au primit avizul acestuia de participare la concurs cu votul majorității simple a membrilor acestuia și pe baza unei metodologii specifice elaborate de Senatul universitar. Consiliul facultății are obligația de a aviza minimum 2 candidați.

9.1.4. După numirea Decanului de către Rector, acesta își desemnează Prodecanii. Prodecanul reprezintă funcție de conducere la nivelul facultății. Decanul numește un Prodecan care să îl reprezinte în cazul absenței temporare din facultate.

9.1.5. În cazul vacanței funcției de Decan, Consiliul Facultății propune Rectorului pentru numire un Decan interimar, de regulă dintre Prodecani, până la ocuparea funcției conform reglementărilor în vigoare.

9.1.6. **Atribuțiile Decanului**, conform articolului 53 din Carta universității, precum și a fișei postului, postată pe site-ul facultății la adresa https://etti.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2020/Conducere_ETTI/Fisa_post_Decan_2024_2029.pdf, sunt următoarele:

9.1.6.1. Convoacă și prezidează Consiliul facultății.

9.1.6.2. Stabilește numărul și atribuțiile Prodecanilor, după consultarea Consiliului facultății; numărul de Prodecani se stabilește în funcție de numărul de studenți înmatriculați în facultate.

9.1.6.3. Coordonează procesul instructiv-educativ și de cercetare științifică din facultate, activitatea departamentelor, centrelor de cercetare, activitatea Administratorului șef și secretariatului facultății, precum și activitatea personalului auxiliar-didactic și administrativ.

9.1.6.4. Coordonează activitățile sociale studențești legate de cazare, acordarea burselor, biletelor de tabără și a diferitelor forme de sprijin material.

9.1.6.5. Coordonează activitățile de definire a misiunii facultății, de elaborare a *Planului strategic* și a *planurilor operaționale* anuale și urmărește îndeplinirea obiectivelor stabilite, privind structura academică și administrativă a facultății; oferta educațională, elaborarea și actualizarea planurilor de învățământ; asigurarea calității procesului instructiv-educativ și a cercetării științifice.

9.1.6.6. La începutul anului universitar, supune aprobării Consiliului facultății statele de funcții ale departamentelor și situația încadrării în fonduri, respectând hotărârile Senatului universitar, astfel încât să se asigure echilibrarea veniturilor și cheltuielilor.

9.1.6.7. Conduce activitățile de admitere la programele de licență și masterat, în calitate de Șef al Comisiei de admitere pe facultate.

9.1.6.8. Propune Consiliului facultății înmatricularea/ exmatricularea studenților facultății, repartizarea pe domenii/ specializări, transferurile la alte facultăți/ specializări.

9.1.6.9. Aprobă contractele de studii pentru programele de licență și masterat, semnează foile matricole, diplomele și atestatele acordate absolvenților.

9.1.6.10. Coordonează activitățile de gestionare, întreținere și închiriere a spațiilor aferente facultății.

9.1.6.11. Coordonează stabilirea planurilor de investiții, reparații și achiziții.

9.1.6.12. Verifică asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului; ia măsuri pentru remedierea deficiențelor.

9.1.6.13. Organizează activitatea de evaluare anuală a rezultatelor și performanțelor personalului facultății de către management, colegială, precum și de către studenți.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației		REG.48
			Ediția 1 Revizia 0
	Pagina 13 /19		
	Exemplar nr. 1		

9.1.6.14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul facultății, Consiliul de Administrație și Senatul universității.

9.2 Prodecanii

9.2.1. Prodecanii sunt desemnați de Decan, după numirea sa de către Rector, cu consultarea Consiliului Facultății, în termenii prevăzuți de lege și de Carta universității. Decanul poate desemna un număr de Prodecani, în funcție de numărul studenților, pe baza normelor stabilite de Senatul TUIASI.

9.2.2. Prodecanii sprijină și asistă Decanul în activitatea de conducere curentă a facultății și în politicile de dezvoltare a acesteia. Prodecanii își exercită atribuțiile de conducere pe domenii specifice din activitatea facultății pe baza și în limitele delegării de atribuții efectuată de Decan.

9.2.3. Prodecanii pot suplini Decanul, cu avizul acestuia, în raporturile cu universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme. Prodecanii coordonează activitatea administrativă, realizează legătura cu departamentele facultății.

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

Atribuțiile Prodecanilor se regăsesc în fișele posturilor, postate pe site-ul facultății la adresa https://etti.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2024/Conducere_ETTI/

9.4. Directorul de departament

9.4.1. Directorul de departament asigură conducerea operativă a departamentului în colaborare cu Consiliul departamentului, răspunde de elaborarea și implementarea Planurilor de învățământ și a Statelor de funcții, asigură acoperirea cu specialiști a tuturor posturilor, face propuneri de colaboratori externi. De asemenea, se ocupă de managementul cercetării și al calității și sprijină conducerea universității în activitatea de management financiar a departamentului. În exercitarea acestei funcții, el este ajutat de consiliul departamentului.

Atribuțiile directorilor de departamente se regăsesc în fișele posturilor, postate pe site-ul facultății la adresa https://etti.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2024/Fise_post/

9.5. Administratorul Șef

9.5.1. Administratorul șef al facultății răspunde de administrarea eficace a resurselor materiale și financiare ale facultății, fiind sub autoritatea Consiliului Facultății, subordonat direct Decanului și în coordonarea Directorului general administrativ al TUIASI.

9.5.2. Administratorul șef de facultate este responsabil cu aplicarea politicii universității din domeniul financiar și de gestionare a resurselor și a patrimoniului, la nivelul facultății.

9.5.3. Administratorul șef de facultate are următoarele atribuții:

- participă la managementul strategic, fiind responsabil cu aplicarea politicii universității la nivelul facultății în domeniul financiar, în gestionarea resurselor și a patrimoniului, în coordonarea personalului administrativ;
- întocmește proiectul de buget al facultății și urmărește execuția acestuia;
- informează anual în legătură cu veniturile, cheltuielile;
- ține evidența cheltuielilor materiale și de personal din fonduri bugetare și pune la dispoziția directorilor de departamente toate aceste informații ori de câte ori este solicitat;
- controlează încasarea taxelor datorate facultății;
- pregătește deciziile Decanului pe linie administrativă, în conformitate cu reglementările legale;
- este responsabil cu achizițiile materiale și investițiile, cu întreținerea patrimoniului;
- elaborează împreună cu conducerea instituției Fișa postului pentru personalul din subordine;
- verifică pontajele întocmite pentru personalul aflat în subordine;
- efectuează împreună cu comisia de inventariere, inventarierea valorilor materiale de pe sectorul administrativ la termenele și în condițiile prevăzute de lege.

9.6. Secretarul șef

9.6.1. Secretarul șef asigură și coordonează legătura cu toate compartimentele secretariatului.

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

9.6.3. Secretarul șef are următoarele atribuții:

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației		REG.48	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 14 /19	
			Exemplar nr. 1	

- a) coordonează și verifică activitatea secretariatului;
- b) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea secretariatului;
- c) asigură fluxul corespondenței între Decanat și Rectorat, prorectorate, departamente, compartimente sau alți destinatari finali, după caz, prin intermediul registraturii electronice;
- d) asigură Decanului și membrilor Biroului Consiliului Facultății/ Consiliului Facultății datele necesare luării deciziilor;
- e) participă la ședințele Biroului Consiliului Facultății/ Consiliului Facultății și consemnează procesele verbale;
- f) întocmește fișe de sarcini pentru personalul din subordine;
- g) întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul secretariatului;
- h) asigură punerea la dispoziția membrilor Consiliului Facultății a proiectelor de hotărâri ce urmează a fi discutate;
- i) asigură corectitudinea înscrierii studenților la examenele de diplomă sau disertație și a întocmirii formularelor necesare desfășurării acestor examene;
- j) semnează actele de studii și anexele acestora;
- k) răspunde de informarea studenților privind situația școlară, orare, săli, programarea examenelor și orice hotărâri ale conducerii facultății sau universității;
- l) transmite informațiile specifice facultății pentru pagina de web a facultății;
- m) asigură transmiterea corectă și la termen a răspunsurilor la cererile studenților;
- n) păstrează arhiva privind documentele facultății, menține condițiile necesare pentru păstrarea documentelor arhivate;
- o) asigură respectarea prevederilor legale privind utilizarea și păstrarea ștampilelor;
- p) întocmește și eliberează actele din dosarele studenților.
- q) asigură respectarea procedurilor și a regulamentelor în vigoare;
- r) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de universitate, precum și asupra datelor personale ale studenților;
- s) respectă normele de securitatea și sănătatea muncii, precum și cele privind protecția civilă;
- t) asigură predarea la arhiva facultății, recunoscută oficial de Arhivele Naționale - Serviciul Județean Iași prin adresa nr. SJANIS -1385-R/12.05.2016 (Nr. TUIASI 9847/17.05.2016), a documentațiilor, conform normelor legale de arhivare și a Nomenclatorului Arhivistic aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 436/29.10.2024;
- u) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă și a Codului de etică și adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- v) colaborează cu prodecanii și cu directorii departamentelor din cadrul facultății pe probleme specifice.

10. PERSONALUL DIDACTIC ȘI DE CERCETARE

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

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

10.3. Posturile didactice și de cercetare din Statele de funcții ale departamentelor facultății se ocupă prin concurs public. Ocuparea unui post didactic se face în funcție de competență, de necesitățile departamentelor și de resursele financiare existente.

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

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

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

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	REG.48	
	Ediția 1	Revizia 0
	Pagina 15 /19	
	Exemplar nr. 1	

10.7. Ocuparea posturilor didactice vacante cu personal didactic asociat se face pe durata unui semestru sau a unui an universitar, conform procedurilor în vigoare (PO.DID.21).

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

10.9. Menținerea pe post didactic sau de cercetare este condiționată de performanțele științifice și didactice, precum și de comportamentul academic și de atașamentul necondiționat al persoanei în cauză la valorile instituției.

10.10. Activitatea didactică și cea de cercetare științifică fac parte din obligațiile de bază ale fiecărui cadru didactic. Se urmărește încurajarea publicării de materiale în limbi de circulație internațională și în reviste de prestigiu din țară și străinătate (indexate ISI, BDI). La sfârșitul unui an calendaristic fiecare cadru didactic/ cercetător întocmește un **Raport de activitate** cu principalele realizări în activitatea didactică și o sinteză a rezultatelor științifice obținute în anul respectiv, comparativ cu obiectivele personale stabilite și aprobate de Directorul de departament la începutul anului. Raportul se atașează Fișei de autoevaluare din cadrul procesului de evaluare a cadrelor didactice de către structurile de management (procedura TUIASI.POB.12).

10.11. Orele didactice din norma de bază sau cele acoperite prin supliniri care nu se efectuează din motive de sănătate, ca urmare a mobilităților în străinătate, participări la congrese etc. se recuperează după un program avizat de Directorul de departament și aprobat de Decan. Programul se depune la departament înainte de plecarea în deplasare. În caz de boală, se comunică absența și la sfârșitul perioadei se va depune dovada la Serviciul Salarizare al universității. Absentarea nemotivată sau fără un program de recuperare intră sub incidența regulamentelor universitare și poate atrage sancțiuni propuse de Directorul de departament.

10.12. Plecările în străinătate ale cadrelor didactice ale facultății pentru stagii în universitățile partenere sau în diferite programe individuale de cercetare sau/ și de perfecționare au loc în condițiile respectării normelor în vigoare prevăzute în Procedura PO.PRI.02, în Statutul Personalului Didactic și alte prevederi legale.

10.13. Cadrele didactice depun la departament în prima săptămână din luna septembrie, spre avizare, Fișele de disciplină ale cursurilor predate conform formularului PO.DID.04-F3. Directorul de departament este obligat să predea un exemplar la secretariat pentru îndosariere.

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

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

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

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

10.18. Anual se va realiza o evaluare a activității cadrelor didactice titulare și asociate de către studenți, conform Procedurii UTI.POB.13.

10.19. Cadrele didactice au obligația să consulte zilnic poșta electronică atât pe emailul @etti.tuiasi.ro cât și pe cel @academic.tuiasi.ro în intervalul orar 8-16 și să răspundă solicitărilor ce le sunt adresate.

10.20. Cadrele didactice au obligația să furnizeze informații solicitate de către conducere (de exemplu, pentru raportarea rezultatelor cercetării); cadrele didactice/ cercetătorii care timp de trei ani consecutivi nu îndeplinesc criteriile minime de performanță stabilite anual prin hotărâre a Consiliului Facultății pot fi propuse pentru sancționare.

11. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

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

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

11.3. Personalul administrativ este compus din personalul care deservește facultatea în ceea ce privește asigurarea curățeniei și respectiv a întreținerii clădirii.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației		REG.48	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 16 /19	
			Exemplar nr. 1	

12. STUDIILE UNIVERSITARE

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

12.2. Organizarea studiilor la nivel licență, cursuri de zi, este reglementată prin „Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de licență”, cod PO.DID.01.

12.3. Organizarea studiilor la nivel masterat, cursuri de zi, este reglementată prin „Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de masterat”, cod PO.DID.02.

12.4. Organizarea studiilor la nivel de doctorat este reglementată prin Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activităților de studii universitare de doctorat, Cod REG.11.

12.5. Planurile de învățământ se adaptează criteriilor funcționale ale universităților/ facultăților de performanță. Planurile de învățământ se concep astfel încât să asigure timpul necesar pentru studiul individual, asimilarea adecvată a bibliografiei și inițierea în cercetarea științifică.

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

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

12.8. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației aplică în evaluarea activității studenților Sistemul european de credite transferabile – ECTS (European Credit Transfer System). Creditele sunt valori numerice întregi, alocate unor unități de cursuri și unor activități precise dintr-un semestru, incluse în Planul de învățământ. Creditele reflectă cantitatea de muncă, sub toate aspectele ei (curs, seminar, lucrări de laborator, proiecte, practică etc), investită de student pentru însușirea unei discipline.

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

12.10. Formele de evaluare prevăzute în Planul de învățământ sunt: examen, colocviu, proiect și verificare pe parcurs. Acestea se propun de titularul de disciplină, se aprobă în departamente și în Consiliul Facultății. Numărul de probe de examinare și forma de evaluare se stabilesc prin Planul de învățământ.

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

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

12.13. Se pot prezenta la examenele de finalizare a studiilor studenții care au parcurs integral Planul de învățământ prevăzut pentru specializarea respectivă. Modul de susținere a examenelor de finalizare a studiilor în învățământul superior este stabilit prin Procedurile de finalizare a studiilor (PO.DID.08 și PO.DID.09).

13. STUDENȚII

13.1. Admitere. Îndeplinire contract de studii

13.1.1. Accesul la toate formele de învățământ oferite de Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației se face pe baza admiterii, în limita numărului de locuri aprobate și anunțate iar înscrierea la concurs este condiționată de deținerea diplomei de bacalaureat sau a unei adeverințe echivalente.

13.1.2. Înscrierea candidaților **se face online**, folosind platforma de la adresa <https://www.admitere.tuiasi.ro> cu confirmarea ulterioară a locului pe care sunt admiși, prin depunerea/ transmiterea actelor în original. Se recomandă consultarea de către candidați a Procedurii de organizare și desfășurare a admiterii în ciclul de studii universitare de licență/masterat a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași. Informații suplimentare privind admiterea la Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași sunt disponibile la adresa <https://www.tuiasi.ro/admitere/>.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	REG.48	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 17 /19	
		Exemplar nr. 1	

13.1.3. Înmatricularea în Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației se face prin decizia Rectorului în urma aprobării listei candidaților admiși pe baza concursului de admitere.

13.1.4. Statutul de student bugetat sau cu taxă se păstrează, de regulă, pe întreaga durată a studiilor. La sfârșitul fiecărui an universitar locurile bugetate devenite disponibile pot fi ocupate prin redistribuirea studenților cu taxă care îndeplinesc condițiile legale de ocupare a unui loc finanțat de la buget, în ordinea numărului de credite acumulate până la acea dată, cu condiția îndeplinirii criteriilor de promovare în anul următor.

13.1.5. Cuantumul taxei de școlarizare se stabilește anual prin Decizia Rectorului, la propunerea Biroului Consiliului Facultății. În conformitate cu art.9 (5) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, „ (...) în instituțiile de învățământ superior de stat taxele anunțate se mențin pe toată durata normală a unui ciclu de studii, putând fi indexate cu maximum rata inflației, pentru aceeași promoție de studenți.”

13.1.6. După admitere, în anul I de studii, la începerea anului universitar, studentul trebuie să completeze și să semneze Contractul de studii, pentru întreg ciclul de studii, în care se precizează principalele drepturi și obligații ale părților contractante. Pentru programele de studii în limba engleză, Contractul de studii și Lista disciplinelor sunt în limba engleză.

La începutul ciclului de studii, studentul va completa Anexa 1 la Contractul de studii - Lista disciplinelor din contractul de studii care cuprinde disciplinele pe care le va parcurge în anul respectiv de școlaritate, astfel încât să poată acumula:

- a) cel puțin 60 de credite de la discipline impuse (DI) și opționale (DO);
- b) credite de la discipline liber alese (facultative) (DL) sau extracurriculare.

Vor fi exmatriculați, la sfârșitul primei luni de la începerea anului universitar, studenții care nu au semnat Contractul de studii și/ sau Lista de discipline. (Art. 13.2 din Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de licență – PO.DID.01 și Art. 15.2 din Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de masterat – PO.DID.02), postate pe site-ul facultății, la adresa <https://etti.tuiasi.ro/studenti/informatii-utile/>.

13.2. Drepturi și obligații

Drepturile și obligațiile studentului se regăsesc în Codul drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, Manualul Procedurilor, https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2024/07/COD.02_E2R0.pdf.

13.3. Burse

13.3.1. Bursele studentești se acordă în conformitate cu Procedura privind acordarea bursei studenților români și străini de la ciclurile universitare de învățământ cu frecvență, licență și masterat din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Cod PO.PRS.03, https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2024/11/PO.PRS_03-E4R0-fs.pdf.

Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației stabilește semestrial Criterii de acordare a bursei, avizate în ședința Consiliului Facultății. Toate informațiile privind acordarea bursei se găsesc postate pe site-ul facultății, la adresa <https://etti.tuiasi.ro/studenti/etti-tuiasi-ro-studenti-burse/>

13.4. Cazarea în cămine

13.4.1. Cazarea studenților în Campusul Studentesc „Tudor Vladimirescu” din Iași se face în baza Procedurii privind cazarea studenților în căminele universității, Cod PO.PRS.01, https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2022/10/PO.PRS_01-E1R7.pdf și în baza Regulamentului propriu de cazare al facultății.

13.5. Mobilități

13.5.1. **Mobilitatea academică** reprezintă dreptul studenților de a li se recunoaște creditele transferabile dobândite la alte instituții de învățământ superior acreditate/ autorizate provizoriu din țară sau din străinătate. Mobilitatea poate fi internă sau internațională, definitivă sau temporară.

13.5.2. Examenle 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/**

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației		REG.48	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 18 /19	
			Exemplar nr. 1	

echivalarea stagiilor pentru studii și plasamente pentru studenții Erasmus+Outgoing în cadrul Programului Erasmus+ KA131–PO.PRI.01,

<https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2024/05/0.PO .PRI .01-E2R0-aprobat-Senat-fara-semnaturi.pdf>.

13.6. Relații internaționale

13.6.1. Studenții din Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației sunt sprijiniți și încurajați să participe la acțiunile derulate în cadrul unor programe ale Uniunii Europene în domeniul educației cum ar fi **Erasmus+, Ingenium, ș.a.**

13.6.2. Facultatea promovează relații de colaborare cu instituții similare de prestigiu pe plan internațional. Colaborarea vizează organizarea în comun de programe de studii, derularea de proiecte de cercetare, mobilități pentru cadrele didactice și studenți, acțiuni de compatibilizare a curriculei.

13.6.2. În cadrul facultății funcționează următoarele comisii Erasmus+:

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

14. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

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

14.2. Sunt strict interzise:

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

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

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

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației		REG.48	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 19 /19	
			Exemplar nr. 1	

Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

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

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

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

14.6. Prezentul Regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare și se adoptă de către Consiliul Facultății cu majoritate absolută, în prezența a cel puțin 2/3 din membrii săi.

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

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

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

*Prezentul regulament a fost aprobat în **ședința Consiliului Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației din data de 12 martie 2025.***

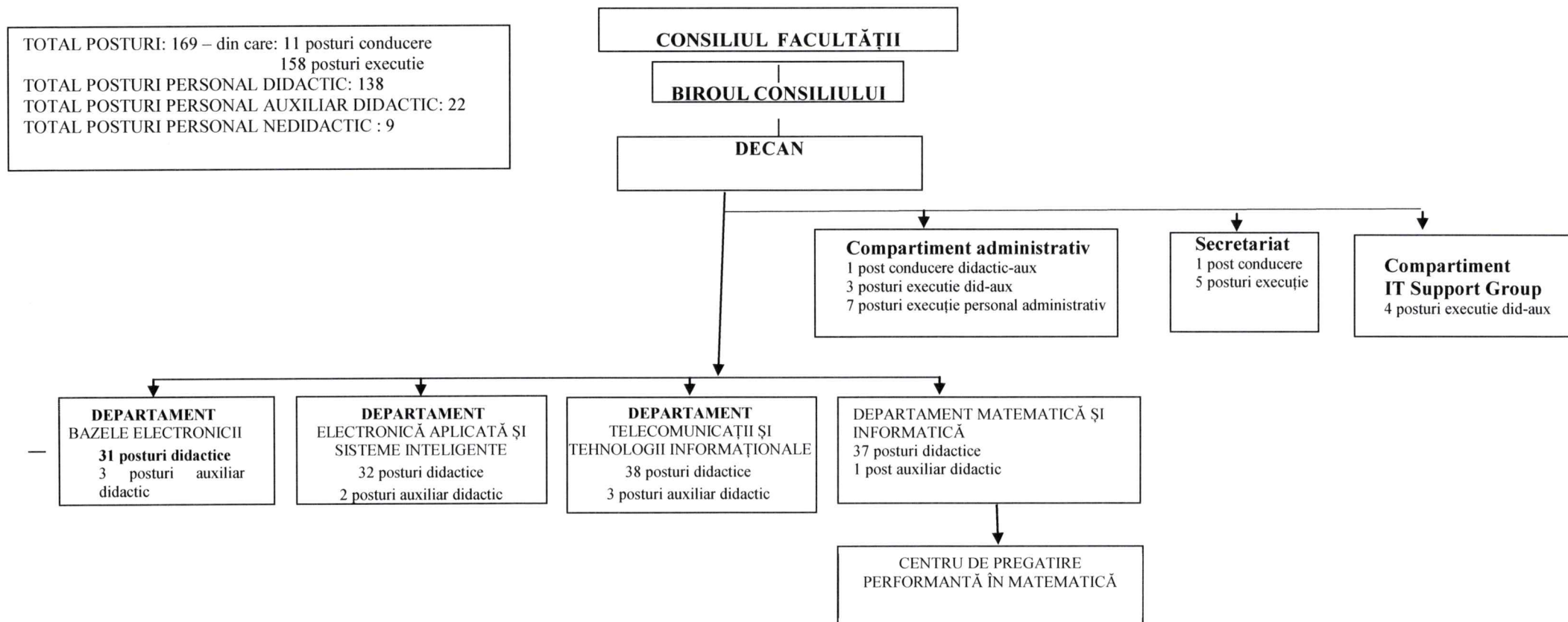
15. ANEXE

REG.48 – A1 Organigrama Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației;

REG.48 – A2 Sigla Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației;

REG.48 – A3 Lista riscurilor relevante asociate obiectivelor specifice ale FETTI.

ORGANIGRAMA FACULTĂȚII



ANEXA 2 - Sigla Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației



ANEXA 3 - Lista riscurilor relevante asociate obiectivelor specifice ale FETTI

Denumirea activității	Risc asociat	Măsuri de gestionare a riscurilor
Actualizarea periodică a planurilor de învățământ și a fișelor disciplinelor.	Neactualizarea conținutului planurilor de învățământ și a fișelor disciplinelor. Neîndeplinirea unor indicatori ARACIS.	Includerea acestei activități în planul strategic al facultății și verificarea efectuării ei anuale. Găsirea de discipline atractive.
Publicarea de manuale în edituri cu vizibilitate și îmbunătățirea suportului electronic pentru disciplinele de licență și master.	Reducerea numărului de publicații noi. Neactualizarea informațiilor pe platforma Moodle.	Găsirea unor surse de finanțare necesare publicării de manuale. Motivarea titularilor pentru publicare online a materialelor didactice.
Evaluarea anuală a cadrelor didactice de către studenți și creșterea importanței dialogului cu studenții.	Lipsa comunicării directe sau prin alte mijloace cu studenții.	Oferirea de consultații și ore de pregătire studenților.
Actualizarea informațiilor pe care le are facultatea cu privire la domeniile și angajatorii absolvenților ei. Informarea studenților cu privire la posibilitățile de angajare.	Imposibilitatea colectării informațiilor necesare calculului valorii raportate privind angajabilitatea absolvenților. Neinformarea studenților.	Crearea și actualizarea unei bănci de date cu toți angajatorii potențiali interni și externi. Organizarea de întâlniri cu studenții și discutarea cerințelor angajatorilor pentru pregătirea viitorilor absolvenți.
Organizarea acțiunilor de promovare a facultății la liceele din regiune.	Neprezentarea ofertei educaționale către toți elevii interesați.	Organizarea de întâlniri cu elevii pentru prezentarea ofertei educaționale.
Elaborare de materiale promoționale și de materiale tipărite pentru promovarea FETTI în țară și străinătate: manifestări științifice, vizite la licee, mass media, târguri educaționale.	Termene depășite de elaborare, tipărire, diseminare.	Elaborarea și tipărirea de materiale promoționale atractive pentru FETTI.
Dezvoltarea activității de cercetare științifică, informarea cadrelor didactice cu privire la standardele de calitate academice în vigoare.	Neîndeplinirea unor obiective aferente planurilor de cercetare științifică.	Controlul periodic al calității activităților de cercetare științifică.
Participarea la competițiile organizate pentru finanțarea activității de cercetare.	Neparticiparea sau participarea cu șanse reduse la competițiile de granturi.	Motivarea participării la competiții de granturi prin includerea acestora în fișele de evaluare de management.
Dotarea laboratoarelor cu echipamente performante prin achiziții, donații etc.	Lipsa dotării laboratoarelor cu echipamente de ultimă generație.	Solicitarea de donații sau sponsorizări de la partenerii facultății. Direcționarea priorității a fondurilor de cercetare existente pentru dotarea cu echipamente performante.
Achiziția de publicații și de abonamente la reviste de specialitate în cadrul bibliotecii	Imposibilitatea achiziției de noi publicații și abonamente	Prevederea unor fonduri pentru achiziții de publicații și organizarea sistematică a activității de abonare la reviste de specialitate.
Instruirea periodică a personalului cu privire la normele P.S.I. Controlul periodic privind respectarea normelor P.S.I. Verificarea periodică a echipamentelor P.S.I.	Necunoașterea de către toți angajații a normelor P.S.I. Nefuncționarea echipamentelor în caz de incendiu.	Controlul periodic al respectării normelor P.S.I. și al echipamentelor P.S.I.