

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
FACULTATEA DE CONSTRUCȚII ȘI INSTALAȚII



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF) A
FACULTĂȚII DE CONSTRUCȚII ȘI INSTALAȚII
Cod REG.39

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Facultatea de Construcții și Instalații	Facultatea de Construcții și Instalații, CMC	CSCIM	Consiliul de Administrație	SENAT	1	2
Prof.univ.dr.ing. Andrei BURLACU Șef lucr.univ.dr.ing. Claudiu ROMILA	Prof.univ.dr.ing. Andrei BURLACU Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU		
Ianuarie 2026	Februarie 2026	Februarie 2026	19.02.2026	27.02.2026		

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 Construcții și Instalații	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Construcții și Instalații	REG.39	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 2 / 29	
		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	Aprobat	
1.	E1R0/ 17.02.2022	Regulament complet	Elaborare Ediția 1	Prof.univ.dr.ing. Dorina-Nicolina ISOPEȘCU	Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU
2.	E1R1/ 11.07.2025	Regulament complet	Elaborare Revizia 1	Prof.univ.dr.ing. Andrei BURLACU Șef lucr.univ.dr.ing. Claudiu ROMILA	Prof.univ.dr.ing. Andrei BURLACU Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU
3.	E1R2/ 27.02.2026	Cap. 8.3	Elaborare Revizia 2	Prof.univ.dr.ing. Andrei BURLACU Șef lucr.univ.dr.ing. Claudiu ROMILA	Prof.univ.dr.ing. Andrei BURLACU Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	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, Antreprenoriat 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 Construcții și Instalații	Decan	
Informare	4	Toate compartimentele structurii organizatorice	-	https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor

4. SCOP

Scopul acestui regulament este de a stabili un sistem de reguli privind desfășurarea în bune condiții a activităților personalului cu funcții de conducere, personalului didactic, personalului auxiliar didactic și administrativ, precum și a conduitei studenților din cadrul Facultății de Construcții și Instalații.

5. DOMENIU DE APLICARE

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

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Legislație primară

1. Legea Învățământului Superior nr. 199/2023;
2. Legea 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, actualizată și republicată.

6.2 Legislație secundară

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

6.3 Alte documente de referință inclusiv interne

1. Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, 2023;
2. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – TUIASI.REG.04 – aprobat la 14.02.2020, ediția 1, revizia 6;
3. Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG.01 – aprobat la data de 25.03.2022, ediția 1, revizia 7;
4. Codul de etică și deontologie universitară – COD.01, aprobat la 16.07.2024 ediția 4, revizia 0;
5. Instrucțiuni elaborare unitară ROF-uri – PO.POM.02/28.09.2018, ediția 1, revizia 0;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Construcții și Instalații	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Construcții și Instalații	REG.39	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 3 / 29	
		Exemplar nr. 1	

6. Procedura referitoare la procesul de constituire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere academică pentru legislatura 2024-2029, PO.POM.05;
7. Alma Mater, Contract colectiv de muncă la nivel de universitate;
8. Codul drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, COD. 02;
9. Regulament de organizare și funcționare a Senatului - REG.05/ 26.04.2024;
10. Manualul procedurilor în TUIASI - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
11. SR EN ISO 9001:2008;
12. SR ISO IWA 2:2009.

7. SCURTĂ PREZENTARE

7.1. Autonomia universitară

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

7.2. Misiunea facultății

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

7.3. Identitatea Facultății de Construcții și Instalații

Facultatea de Construcții și Instalații aplică Strategiile TUIASI prin:

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

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

În prezent, Facultatea de Construcții și Instalații pregătește specialiști pe trei cicluri de învățământ:

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

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

7.4. Specializări

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

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

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Construcții și Instalații	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Construcții și Instalații	REG.39	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 4 / 29	
		Exemplar nr. 1	

1. În domeniul Inginerie Civilă:

- Programe de studii universitare cu predare în limba română – licență, 4 ani de studiu:
 - trunchi comun cu 2 ani de studiu cuprinzând pregătirea generală inginerescă (IC);
 - specializări cu 2 ani de studiu:
 - Construcții Civile, Industriale și Agricole (CCIA);
 - Căi Ferate, Drumuri și Poduri (CFDP).
- Program de studii universitare cu predare în limba engleză – licență, 4 ani de studiu:
 - specializare de 4 ani de studiu:
 - Inginerie Civilă în limba engleză (ICE).
- Program de studii universitare cu predare în limba română – licență, 4 ani de studiu:
 - specializare de 4 ani de studiu:
 - Inginerie și management în construcții (IMC).

2. În domeniul Ingineria Instalațiilor:

- Program de studii universitare cu predare în limba română – licență, 4 ani de studiu:
 - Instalații pentru construcții (IC).

3. În domeniul Inginerie Civilă și Instalații:

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

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

Tabel 1: Studii universitare de licență

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

* - trunchi comun în primii 2 ani de studii

Tabel 2: Studii universitare de masterat

Domeniul de master	Forma de învățământ	Nr. credite	Denumirea programului de studii
Inginerie civilă și Instalații	IF	120	Antreprenariat imobiliar
	IF	120	Evaluare și administrare imobiliară
	IF	120	Infrastructuri moderne pentru transporturi
	IF	120	Ingineria clădirilor sustenabile
	IF	120	Inginerie geotehnică
	IF	120	Instalații pentru construcții

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Construcții și Instalații	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Construcții și Instalații		REG.39	
			Ediția 1	Revizia 2
			Pagina 5 / 29	
			Exemplar nr. 1	

	IF	120	Inginerie structurală
	IF	120	Inginerie structurală (în limba engleză – Structural Engineering)
	IF	120	Management și tehnologii speciale în construcții
	IF	120	Materiale și produse performante pentru construcții
	IF	120	Reabilitarea și creșterea siguranței construcțiilor

IF - învățământ cu frecvență

8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A FACULTĂȚII

8.1. Structura organizatorică

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

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

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

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

Pentru desfășurarea activității de cercetare, în cadrul FCI funcționează 2 centre de cercetare care sunt incluse în Laboratorul „Construcții și Instalații”, și anume:

- CCIC - Centrul de cercetare în Inginerie civilă (C30301), RCCE – Research Centre In Civil Engineering, acreditat CNCSIS tip B, certificat nr. 80/02.06.2005;
- CCIInst - Centru de cercetare în Ingineria Instalațiilor (C7).

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

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

FCI este afiliată, prin statutul de organizare și funcționare, cu Societatea Academică de Construcții „Profesor Anton Șesan”, cu numărul de înregistrare în Registrul Național al Asociațiilor 1798/A/2000.

8.2. Facultatea

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

Facultatea se înființează, se organizează sau se desființează la propunerea și cu aprobarea Senatului universitar, prin Hotărâre a Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior. Facultatea de Construcții și Instalații este o unitate fundamentală a organizării Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cu titulatura Facultatea de Construcții și Instalații începând din anul 2005. Facultatea de Construcții și Instalații își asumă misiunile stabilite prin Carta Universității precum și principiile de organizare și funcționare ale acesteia.

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

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

Facultatea, pentru promovare în mediul online, are pagina web și pagini oficiale unice pe platformele Facebook, Instagram, LinkedIn, X etc. Decanul în exercițiu este unic administrator al acestor pagini și poate delega în scris anumite persoane din cadrul facultății pentru funcția de editor.

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

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Construcții și Instalații	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Construcții și Instalații	REG.39	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 6 / 29	
		Exemplar nr. 1	

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

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

- Stabilirea și adoptarea planului strategic și a planului operațional;
- Elaborarea și gestionarea programelor de studii;
- Aplicarea criteriilor de acordare de titluri didactice, de cercetare științifică și de onoare;
- Elaborarea regulamentelor de cazare a studenților la nivel de facultate și de acordare a burselor studențești;
- Administrarea resurselor financiare, cu respectarea destinației acestora și în conformitate cu deciziile adoptate la nivel de universitate;
- Organizarea de manifestări științifice cu participare internă, națională și internațională;
- Alegerea în funcții de conducere conform procedurilor legale;
- Evaluarea cadrelor didactice conform legilor în vigoare și a procedurilor Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Organizarea admiterii pentru cele trei cicluri de învățământ: licență, masterat și doctorat;
- Elaborarea statelor de funcții și stabilirea posturilor care vor fi scoase la concurs privind promovarea sau angajarea personalului didactic și administrativ (nedidactic).

8.3. Consiliul Facultății

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

Consiliul Facultății este condus de Decan. Consiliul Facultății se alege și funcționează conform reglementărilor legale, a Cartei Universității și a procedurilor specifice din Manualul Procedurilor al TUIASI.

Consiliul Facultății lucrează în ședințe, convocat de Decan (prin email) sau la inițiativa a cel puțin 30% dintre membrii acestuia. Ședințele CF au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie. Consiliul Facultății este format din cadre didactice, cercetători titulari și studenți din toate ciclurile de studii. La ședințe participă în calitate de invitat permanent și reprezentantul sindicatului TUIASI. La mai multe de 3 absențe nejustificate pe parcursul unui an universitar, aceștia pot pierde calitatea de membru, în urma unui vot organizat în cadrul Consiliului.

Ședințele Consiliului Facultății se desfășoară lunar sau de câte ori este nevoie, în prezența membrilor acestuia cu îndeplinirea cerințelor legale referitoare la cvorum. Convocarea membrilor Consiliului Facultății se realizează de către decan/ secretarul șef al facultății prin e-mail cu cel puțin o zi înaintea ședinței.

Ședințele se pot desfășura și în format electronic, on-line sau în format mixt. În situații care presupun decizii în regim de urgență, ședințele Consiliului Facultății pot avea loc și prin alte mijloace de comunicare (internet, platforme online de tip videoconferință), 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 condițiile de vot. O astfel de ședință nu poate fi convocată pentru situațiile care necesită vot secret.

Participanții la ședințele desfășurate în format mixt vor semna lista de prezență în termen de o zi lucrătoare de la data desfășurării.

În Consiliul Facultății se constituie următoarele comisii de specialitate cu rol consultativ:

- Comisia de activitate didactică și de cercetare științifică – 9 membri (6 cadre didactice, doi studenți și un membru invitat);
- Comisia de relație cu studenții, informatizare și comunicații digitale – 8 membri (5 cadre didactice și 3 studenți);
- Comisia de asigurare a calității, imagine universitară și relații internaționale – 8 membri (5 cadre didactice, 2 studenți și un membru invitat);

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Construcții și Instalații	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Construcții și Instalații	REG.39	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 7 / 29	
		Exemplar nr. 1	

4. Comisia de management al resurselor, dezvoltare instituțională și parteneriat cu mediul de afaceri – 9 membri (7 cadre didactice și 2 studenți).

Membrii Consiliului Facultății pot fi membri într-o singură comisie, dar pot participa ca invitați la activitatea celorlalte comisii și se aleg în ședința Consiliului Facultății, pe baza opțiunilor exprimate anterior.

Comisiile sunt prezidate de către decan și sunt coordonate de către unul din prodecani sau în situații speciale de cadre didactice care reprezintă facultatea în comisiile de resort similare organizate la nivel TUIASI. Coordonatorii pot fi sau nu membri ai CF.

Comisiile își desfășoară activitatea la solicitarea coordonatorilor sau la solicitarea a cel puțin 50% dintre membri.

Comisiile inițiază propuneri referitoare la domeniile de lucru proprii.

Pentru situații speciale se pot constitui și alte comisii speciale cu caracter temporar. Dacă situația o impune, pot fi organizate comisii reunite a 2 sau 3 comisii ale facultății.

Pentru buna desfășurare a ședințelor Consiliului Facultății și a ședințelor Biroului Consiliului Facultății, decanul nominalizează secretarul șef al facultății pentru a ține secretariatul ședințelor. Secretarul are următoarele atribuții:

- a) gestionează registrul de procese verbale al Consiliului, întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului și al ședințelor Biroului Consiliului și asigură contrasemnarea acestora de către decan sau un reprezentant al acestuia;
- b) gestionează documentele folosite în cadrul ședințelor Consiliului și ale Biroului Consiliului precum și documentele emise de cele două foruri;
- c) asigură comunicarea către membrii Consiliului a deciziilor emise de către Birou în numele Consiliului;
- d) asigură comunicarea deciziilor Consiliului către persoanele și entitățile interesate și, după caz, le aduce la cunoștința publică, conform prevederilor prezentului regulament.

Ședințele Consiliului, Biroului Consiliului Facultății și ședințele de departament pot fi înregistrate audio sau audio-video cu scopul de a contribui la redactarea proceselor-verbale ale ședințelor de consiliu, în sensul consemnării întocmai, în cuprinsul acestora, a tuturor problemelor dezbătute/opiniilor exprimate în cadrul ședinței. Înregistrările se vor realiza în conformitate cu procedurile în vigoare.

La începutul fiecărei ședințe, Decanul (sau după caz, Președintele de ședință) va informa participanții cu privire la faptul că ședința Consiliului Facultății (sau după caz, a Biroului consiliului facultății și a ședințelor de departament) urmează să fie înregistrată audio sau audio-video. Totodată, se va solicita ca intervențiile să fie formulate clar și să fie evitate conversațiile simultane, în vederea asigurării unei calități corespunzătoare a înregistrării.

Răspunderea pentru efectuarea și păstrarea înregistrărilor audio sau audio-video revine conducerii Facultății de Construcții și Instalații și secretarului-șef al facultății. Înregistrarea audio sau audio-video va începe numai după informarea prealabilă a participanților de către Decan (sau după caz, de către Președintele de ședință).

Înregistrările din Registrul de procese verbale al Consiliului Facultății, care conține procesele verbale ale ședințelor Consiliului și ale ședințelor Biroului Consiliului sunt gestionate de decanul facultății prin intermediul secretarului CF.

Registrul de procese verbale al Consiliului Facultății are următoarele secțiuni care se completează progresiv:

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

Copii ale extraselor de procese verbale se eliberează numai cu aprobarea decanului a cererilor scrise formulate în acest sens și înregistrate la secretariatul facultății.

Comunicarea deciziilor Consiliului Facultății respectă întrutotul principiul transparenței evocat în Carta Universității.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Construcții și Instalații	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Construcții și Instalații	REG.39	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 8 / 29	
		Exemplar nr. 1	

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

- a. Documente pe suport de hârtie;
- b. Documente pe suport electronic.

Aducerea deciziilor Consiliului la cunoștința publică se face prin avizierul facultății, adresele de email instituționale sau prin postare pe site-ul facultății.

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

Consiliul Facultății are următoarele atribuții:

- a) Aprobă, la propunerea Decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- b) Aprobă programele de studii gestionate de facultate;
- c) Aprobă repartizarea cifrei de școlarizare pe domeniile și pe specializările facultății;
- d) Controlează activitatea Decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii și deontologiei universitare la nivelul facultății;
- e) Aprobă statele de funcții ale departamentelor și celorlalte structuri didactice sau de cercetare din componența facultății, în condițiile încadrării în fondurile financiare alocate;
- f) Aprobă planurile strategice de dezvoltare a facultății, precum și planurile operaționale anuale;
- g) Avizează ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare în departamentele facultății, precum și comisiile de concurs și contestații propuse de departamente;
- h) Aprobă Regulamentul de acordare a burselor și cuantumul burselor pe categorii;
- i) Propune, spre aprobare, Senatului universității acordarea titlurilor onorifice de Doctor Honoris Causa, de Profesor Universitar Emerit, de Membru de Onoare al Senatului;
- j) Avizează propunerile de acordare a gradațiilor de merit, rezultate în urma concursurilor organizate la nivel de facultate și/ sau departament, pentru personalul facultății și le înaintează spre aprobare Senatului universității;
- k) Aprobă rapoartele de autoevaluare pentru autorizare provizorie/ acreditate/ evaluare periodică pentru programele de studii ale facultății;
- l) Îndeplinește alte atribuții, aprobate de Senatul universitar și în conformitate cu legislația în vigoare.

8.3.1. Biroul Consiliului Facultății

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

Biroul Consiliului Facultății poate invita la reuniunile sale și alte persoane direct implicate în soluționarea problemelor analizate. Persoanele invitate nu au drept de vot.

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

Biroul Consiliului Facultății adoptă hotărâri cu majoritatea voturilor membrilor săi.

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

Biroul Consiliului Facultății are următoarele atribuții:

- a) Asigură managementul curent al facultății și aplică hotărârile CF;
- b) Coordonează activitatea structurilor din cadrul facultății;
- c) Evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din cadrul facultății și prezintă un raport CF;
- d) Asigură conducerea operativă a facultății și ia hotărâri în intervalul dintre ședințele CF;
- e) Avizează cererile de deplasare în străinătate în interes de serviciu și aprobă cererile de finanțare pentru mobilități internaționale;
- f) Propune criteriile de atribuire a burselor și de distribuire a locurilor bugetare la nivelul programelor de studii. Acestea vor fi supuse aprobării CF;
- g) Analizează și supune anual aprobării CF programele de studii precum și propunerile de noi programe de studii;
- h) Discută și aprobă propunerile de salarii și alte recompense pentru aprobare în CF;
- i) Supune aprobării CF procedura pentru obținerea gradației de merit;
- j) Supune avizării CF rezultatele concursurilor pentru obținerea gradației de merit;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Construcții și Instalații	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Construcții și Instalații	REG.39	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 9 / 29	
		Exemplar nr. 1	

- k) Exerciță orice alte atribuții date în sarcina sa de CF;
- l) Aprobă scutirile de taxe, cererile de mărire a notelor, de echivalare de studii, cererile de re-înscrisiere, cererile de re-înmatriculare;
- m) Avizează documentele și situațiile care se transmit către Consiliul de Administrație al TUIASI.
- n) Aprobă transferuri între universități, facultăți sau domenii de studii.

8.3.2. Comisiile constituite în cadrul Consiliului Facultății

8.3.2.1. Comisia de activitate didactică și de cercetare științifică

- a) Analizează și asigură adaptarea permanentă la cerințele pieței a planurilor de învățământ pentru programele de studii universitare de licență și masterat;
- b) Analizează propunerile de autorizare și acreditare pentru programele de studii;
- c) Urmărește modul de desfășurare a sesiunilor de admitere la cele 3 cicluri de învățământ;
- d) Propune activitățile ce se desfășoară în vederea acordării titlurilor onorifice;
- e) Analizează activitatea de informatizare a procesului de învățământ și propune soluții dacă este cazul;
- f) Propune strategii pentru îmbunătățirea și buna desfășurare a cercetării științifice în FCI;
- g) Sprijină publicarea Buletinul I.P.Iași și realizarea volumului Seria Construcții și Arhitectură;
- h) Sprijină desfășurarea manifestărilor științifice interne și participarea la manifestări internaționale etc.;
- i) Coordonează organizarea și realizarea bazei de date referitoare la evidența contractelor de cercetare și a publicațiilor elaborate de către cadrele didactice;
- j) Analizează și informează CF anual despre activitatea de instruire și de verificare a pregătirii studenților;
- k) Analizează activitatea desfășurată la examenele de licență și disertație;
- l) Urmărește modul de desfășurare a sesiunilor de admitere la cele 3 cicluri de învățământ;
- m) Propune îmbunătățiri la strategia privind dezvoltarea și perfecționarea activităților de învățământ și de educație;
- n) Analizează propunerile de autorizare și acreditare pentru programele de studii;
- o) Asigură suportul de analiză preliminară de specialitate, la necesitate, ori de câte ori este cazul.

8.3.2.2. Comisia de relație cu studenții, informatizare și comunicații digitale

- a) Asigură suportul pentru dezvoltarea parteneriatului educațional studenți-cadre didactice în FCI;
- b) Propune soluții pentru îmbunătățirea activității de instruire și de verificare a pregătirii studenților;
- c) Propune soluții și încurajează cooperarea internațională în probleme studențești;
- d) Analizează modul de acordare al burselor;
- e) sprijină concursurile profesionale și de cercetare științifică studențești;
- f) Analizează și sprijină implicarea studenților în cercetarea științifică;
- g) Analizează activitatea de informatizare a procesului de învățământ și propune soluții dacă este cazul;
- h) Analizează dezvoltarea bazei materiale necesară procesului academic și activității de cercetare și face propuneri de îmbunătățire;
- i) Sprijină desfășurarea activităților extracurriculare și de voluntariat în facultate;
- j) Analizează modul de acordare a taberelor și sprijină activitățile cultural-educative și sportive studențești;
- k) Asigură suportul de analiză preliminară de specialitate, la necesitate, ori de câte ori este cazul.

8.3.2.3. Comisia de asigurare a calității, imagine universitară și relații internaționale

- a) Analizează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității;
- b) Asigură sprijin pentru buna desfășurare a proceselor de acreditare/ evaluare periodică a programelor de studii universitare din facultate;
- c) Propune măsuri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- d) Colaborează cu departamentele de calitate ale universității, potrivit legii;
- e) Face propuneri privind campaniile publicitare pentru formele de învățământ pe care le oferă FCI;
- f) Realizează selecția ofertelor de promovare a imaginii FCI pe plan național și internațional prin intermediul materialelor de publicitate și prin acțiuni ale personalităților științifice și didactice din facultate;
- g) Analizează și sprijină mobilitatea studenților și a cadrelor didactice în programele ERASMUS;
- h) Asigură suportul de analiză preliminară de specialitate, la necesitate, ori de câte ori este cazul.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Construcții și Instalații	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Construcții și Instalații	REG.39	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 10 / 29	
		Exemplar nr. 1	

8.3.2.4. Comisia de management al resurselor, dezvoltare instituțională și parteneriat cu mediul de afaceri

- Propune surse de finanțare pentru întreținerea, reabilitarea și modernizarea patrimoniului facultății;
- Analizează dezvoltarea bazei materiale necesară procesului academic și activității de cercetare și face propuneri de îmbunătățire;
- Planifică activitatea de consultare a Consiliului Consultativ alcătuit din Reprezentanții Angajatorilor;
- Inițiază și dezvoltă legăturile cu organisme, instituții și societăți comerciale, naționale și internaționale;
- Analizează propunerile pentru planul strategic și operațional al FCI;
- Participă la activitățile de consultare a Consiliului Consultativ pentru Parteneriat cu Mediul de Afaceri (CCPMA);
- Propune soluții pentru adaptarea permanentă a planurilor de învățământ la cerințele pieței la programele de studii universitare de licență și masterat;
- Propune strategii pentru îmbunătățirea bazei materiale din FCI care să asigure infrastructura de cercetare necesară implementării programelor/ contractelor de cercetare științifică;
- Asigură suportul de analiză preliminară de specialitate, la necesitate, ori de câte ori este cazul.

În cadrul FCI, în colaborare cu Comisia de management al resurselor, dezvoltare instituțională și parteneriat cu mediul de afaceri, funcționează Consiliul Consultativ pentru Parteneriat cu Mediul de Afaceri (CCPMA), care este o structură informală, constituită în baza acceptului liber consimțit al reprezentanților societăților comerciale cu activități în domeniul construcțiilor și are rolul de organ consultativ privind managementul calității în vederea aplicării procedurilor de asigurare a calității care includ participarea angajatorilor. Consiliul Consultativ pentru Parteneriat cu Mediul de Afaceri (CCPMA) se constituie în baza prevederilor și cerințelor din Ghidul activităților de elaborare a rapoartelor de autoevaluare a programelor de studii universitare, din Metodologia de acreditare și evaluare periodică externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță ARACIS.

8.4. Consiliul de Coordonare a Programelor Doctorale

Consiliul de Coordonare a Programelor Doctorale (CCPD) al FCI funcționează în subordinea Școlii Doctorale a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

CCPD include 3-5 membri, cadre didactice titulare care sunt conducători de doctorat, număr care se stabilește prin Procedura de alegere a directorilor Consiliilor de Coordonare a Programelor Doctorale și de constituire a acestor consilii, aprobată prin Hotărârea Senatului Universității și este coordonat de un director, ales dintre conducătorii de doctorat, cadre didactice titulare din facultatea respectivă. Aceștia sunt validați de către Consiliul de Administrație și aprobați prin Hotărârea Senatului Universității.

Consiliul de Coordonare a Programelor Doctorale are următoarele atribuții:

- coordonarea activităților de cercetare din cadrul programelor doctorale;
- propune IOSUD afilierea sau încetarea afilierii la Școala doctorală, ori revocarea calității de conducător de doctorat în domeniul respectiv;
- avizarea și înaintarea către IOSUD a propunerilor de înmatriculare și exmatriculare a studenților-doctoranzi la propunerea conducătorilor de doctorat din facultate;
- luarea deciziilor privind avizarea statului de funcții al personalului didactic și de cercetare afiliat Școlii Doctorale, după caz;
- desfășoară activități specifice în procesul de evaluare în vederea acreditării/ reacreditării sau a autorizării provizorii a Școlii Doctorale, precum și alte atribuții specifice;
- Consiliul de coordonare a Programelor Doctorale se întrunește în ședință lunar sau ori de câte ori este nevoie. Ședințele se pot organiza cu prezența fizică a membrilor consiliului, sau în regim hibrid, online sau email, în funcție de decizia Directorului Consiliului de Coordonare a Programelor Doctorale. Ședințele CCPD sunt convocate de Directorul CCPD.

8.5. Departamentul

Departamentul este unitatea academică de bază a Universității, ce reunește și gestionează unul sau mai multe domenii de studii sau programe de specializare și răspunde de funcționarea lor, în condițiile autonomiei universitare.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Construcții și Instalații	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Construcții și Instalații	REG.39	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 11 / 29	
		Exemplar nr. 1	

Înființarea departamentului trebuie să aibă în vedere: asigurarea calității procesului didactic și competitivitatea pe plan didactic, științific și tehnologic; infrastructura necesară pentru personalul didactic, auxiliar didactic și de cercetare și posibilitatea de a susține programe de studii la toate nivelurile.

Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului Universității. Hotărârile departamentelor se supun spre aprobare Consiliului Facultății.

Directorul de departament coordonează toate activitățile care se desfășoară în departament, asistat de către Consiliul departamentului. Consiliul departamentului este organul colectiv de dezbateră și asistă Directorul de departament în exercitarea atribuțiilor. Consiliul departamentului este format din 3-5 membri, aleși pe principiul reprezentării proporționale a colectivelor componente. La nivelul departamentului, membrii consiliului departamentului sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din departament.

Directorul de departament are următoarele atribuții:

- a) realizează managementul și conducerea operativă a departamentului. Directorul de departament răspunde de elaborarea și implementarea planurilor de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și al calității și sprijină conducerea universității în activitatea de management financiar al departamentului;
- b) convoacă și conduce ședințele departamentului;
- c) coordonează procesul instructiv-educativ și de cercetare științifică din departament, ca și din centrele de cercetare proprii;
- d) răspunde de selectarea, angajarea, formarea, evaluarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului departamentului;
- e) întocmește Statul de funcții al departamentului, prin consultări cu membrii acestuia, în vederea aprobării de către Consiliul facultății;
- f) propune scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante din statul de funcții al departamentului;
- g) propune comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în vederea aprobării acestora de către Consiliul facultății;
- h) organizează desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul departamentului;
- i) organizează desfășurarea în departament a procedurilor legale privind acordarea gradatțiilor de merit;
- j) efectuează analize privind echilibrarea veniturilor și cheltuielilor;
- k) propune angajarea pe perioadă determinată de cadre didactice asociate;
- l) avizează Fișa individuală a postului pentru personalul departamentului;
- m) organizează evaluarea rezultatelor și performanțelor personalului departamentului;
- n) organizează desfășurarea procesului instructiv-educativ prin întocmirea și monitorizarea respectării orarului activităților didactice;
- o) organizează desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor și propune comisiile pentru examenele de finalizare a studiilor la specializările de licență, masterat și programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă pe care le coordonează departamentul;
- p) monitorizează aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, gestiunea substanțelor periculoase și a protecției mediului, precum și de remediere a deficiențelor în aceste domenii;
- q) face propuneri de sancționare disciplinară a unor persoane din cadrul departamentului, pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și a normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției;
- r) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul facultății, Consiliul de Administrație al universității sau Senatul universitar.

Consiliul departamentului are următoarele atribuții:

- a) propune și elaborează programe de studii în domeniul de studii pe care îl gestionează;
- b) avizează statul de funcții al departamentului, cu respectarea prevederilor legii și a hotărârilor Senatului universitar cu privire la normarea activităților didactice;
- c) organizează activitățile didactice și de cercetare desfășurate de personalul departamentului, în condițiile respectării standardelor minime de calitate;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Construcții și Instalații	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Construcții și Instalații	REG.39	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 12 / 29	
		Exemplar nr. 1	

- d) analizează periodic rezultatele obținute de studenți în sesiunile de examene și aplică măsuri de îmbunătățire a activității acestora, atunci când sunt necesare;
- e) avizează comisiile pentru examenele de finalizare a studiilor la specializările de licență și masterat pe care le coordonează departamentul;
- f) avizează lista cu posturile vacante scoase la concurs;
- g) avizează componența comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante, propusă de Directorul departamentului;
- h) aplică, în cadrul departamentului, hotărârile Senatului universitar și ale Consiliului facultății de care aparține.

8.6. Secretariatul facultății

Secretariatul este o componentă a Facultății de Construcții și Instalații formată din secretar-șef și un număr de secretari facultate. Secretariatul facultății este subordonat ierarhic direct decanului. Secretarul șef este subordonat decanului și funcțional Secretarului șef al TUIASI.

Secretariatul are relații funcționale cu prodecanii, directorii și membrii tuturor departamentelor din cadrul facultății și al universității, precum și cu studenții.

Secretariatul are rolul de interfață între conducerea academică a facultății și cadrele didactice, pe de o parte, și studenți, pe de altă parte, în ceea ce privește gestionarea informațiilor și a documentelor prin prelucrarea datelor, stocarea informațiilor și întocmirea materialelor de comunicare.

Secretariatul facultății are următoarele atribuții:

- a) efectuarea activităților ulterioare finalizării concursului de admitere, concretizate în verificarea și prelucrarea dosarelor candidaților admiși;
- b) înmatricularea studenților din anul I și asigurarea înscrierii anuale a studenților din anii superiori;
- c) asumarea răspunderii pentru păstrarea și completarea dosarelor studenților, de la înmatriculare până la absolvirea facultății;
- d) completarea și eliberarea carnetelor de student pentru anul I, vizarea carnetelor studenților din anii superiori precum și eliberarea, la cerere, de duplicate;
- e) punerea la dispoziția studenților a formularelor necesare încheierii contractului de studii;
- f) ținerea evidenței creditelor acumulate de către fiecare student și a disciplinelor la care s-a înscris studentul prin contractul de studii;
- g) eliberarea, la cerere, a adeverințelor de student;
- h) furnizarea zilnică a informațiilor studenților și publicului (telefonic sau la ghișeu), efectuarea tuturor mobilizărilor și redactarea anunțurilor pentru studenții seriilor/ specializărilor gestionate;
- i) întocmirea și ținerea evidenței privind situația școlară a studenților prin: întocmirea și afișarea listelor cu grupele de studenți; pregătirea cataloagelor pentru disciplinele planificate în fiecare sesiune de examene; trecerea notelor din cataloage în centralizator și calcularea mediilor după fiecare sesiune de examene; trecerea notelor din centralizator în registrul matricol și prezentarea registrelor matricole Decanului, în vederea semnării lor;
- j) întocmirea foilor matricole parțiale, la cererea studenților, pe baza registrului matricol și asumarea răspunderii privind corectitudinea datelor înscrise în acestea;
- k) stabilirea examenelor de diferență pentru studenții cu întrerupere de studii, cu prelungirea studiilor, reînmatriculați sau transferați, precum și aducerea la cunoștință a acestor informații studenților în cauză;
- l) prelucrarea tuturor cererilor studenților privitoare la burse, cazare, întreruperea studiilor, transferuri, prelungirea studiilor etc.;
- m) ținerea evidenței studenților restanțieri și încheierea situației lor școlare în funcție de promovarea sau nepromovarea examenelor restante;
- n) întocmirea tabelelor privind studenții restanțieri și cu cei care au examene de diferență, înaintarea acestora Secretarului șef și întocmirea proceselor-verbale pentru prezentarea studenților la examene, numai după achitarea taxelor;
- o) asumarea răspunderii privind prezentarea la examene a studenților care plătesc taxă de studii, numai după achitarea respectivelor taxe și propunerea exmatriculării studenților, conform reglementărilor în vigoare;
- p) întocmirea listei studenților care urmează să fie exmatriculați;
- q) introducerea notelor în baza de date, dacă este cazul, în vederea calculării mediilor;
- r) calcularea și afișarea mediilor anuale în vederea cazării studenților;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Construcții și Instalații	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Construcții și Instalații	REG.39	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 13 / 29	
		Exemplar nr. 1	

- s) întocmirea listelor cu mediile pentru acordarea burselor, ținând cont de condițiile stabilite de regulament;
- t) verificarea actelor pentru acordarea burselor sociale și înaintarea acestora Secretarului Șef al facultății;
- u) extragerea datelor necesare din dosarele studenților în vederea întocmirii tuturor statisticilor, precum și a altor situații solicitate, privind admiterea, examenele, absolvenții, studenții străini etc.;
- v) întocmirea tuturor situațiilor referitoare la absolvenți;
- w) întocmirea, eliberarea și vizarea legitimațiilor de reducere pe transportul CFR și a cupoanelor CFR pentru studenți;
- x) realizarea la solicitare a unor situații, studii referitoare la procesul didactic.
- y) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Facultății și de Biroul Consiliului Facultății.

8.7. Biroul administrativ

Biroul administrativ are rol în buna funcționare financiar-contabilă și administrativă a facultății și are în subordine personalul administrativ (nedidactic).

Biroul administrativ al facultății este coordonat de Administratorul șef. Biroul administrativ este subordonat ierarhic direct decanului. Biroul administrativ colaborează cu Directorul General Administrativ al TUIASI.

Atribuțiile administrative privesc achiziționarea, gestionarea și întreținerea patrimoniului, mobil și imobil al FCI.

Biroul administrativ are următoarele atribuții:

- asigură planificarea, organizarea și coordonarea activităților administrative din cadrul FCI;
- 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 deciziile Senatului, ale Rectorului și ale Directorului General Administrativ;
- asigură atât aplicarea, cât și urmărirea din punct de vedere administrativ a politicii universității la nivelul facultății, în domenii cum ar fi: finanțe, buget, gestionarea personalului, gestionarea patrimoniului și gestionarea administrativă a formării continue;
- inițiază și desfășoară activități privind achizițiile publice desfășurate la nivelul FCI;
- coordonează și urmărește activitatea personalului administrativ (auxiliar didactic și nedidactic) la nivelul facultății;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Facultății și de Biroul Consiliului Facultății.

Patrimoniul facultății este alcătuit din:

- Spații destinate procesului de învățământ și cercetare: amfiteatre, săli de curs, săli de seminar, laboratoare pentru studenți și laboratoare de cercetare, baze de cercetare cu utilizatori multipli, spații pentru practica și activitățile studenților;
- Spații suport procesului de învățământ: biblioteca facultății, bibliotecile departamentelor, spații administrativ-gospodărești: spații specifice pentru personalul administrativ;
- Spații suport destinate activităților cadrelor didactice, ale secretariatelor, decanatului, departamentelor;
- Utilități și anexe funcționale;
- Active corporale și necorporale pentru dotarea spațiilor destinate proceselor, didactic și de cercetare științifică, din cadrul FCI.

Decanul coordonează modul în care se folosesc spațiile aflate la dispoziția facultății.

Consiliul Facultății poate propune atribuirea de nume ale unor personalități științifice de prim plan pentru amfiteatre, săli de curs sau laboratoare. Aceste propuneri vor fi aprobate de CF.

Politica unitară de dotare a spațiilor în vederea desfășurării, conform cerințelor, a activităților didactice, de cercetare și administrative o realizează Decanul în concordanță cu sursa fondurilor financiare disponibile.

Resursele financiare pentru dotarea spațiilor se obțin din:

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

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Construcții și Instalații	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Construcții și Instalații	REG.39	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 14 / 29	
		Exemplar nr. 1	

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

9. CONDUCEREA FACULTĂȚII

9.1. Decanul

Atribuțiile Decanului sunt:

- Reprezintă facultatea în raporturile cu Universitatea, cu alte facultăți/ organizații pe plan național și internațional;
- Semnează acordurile încheiate de facultate cu organisme naționale și internaționale, când parteneriatul se realizează la nivelul facultății;
- Răspunde în fața Rectorului TUIASI, a Senatului TUIASI, a Biroului Senatului și a Consiliului Facultății de aplicarea în facultate a deciziilor și hotărârilor acestora;
- Aplică prevederile legale incidente din Manualul Procedurilor al TUIASI pentru buna desfășurare a activităților, în cadrul facultății;
- Convoacă și prezidează Consiliul Facultății și comisiile aferente;
- Convoacă și conduce Biroul Consiliului Facultății;
- Coordonează procesul instructiv-educativ și de cercetare științifică din facultate;
- Coordonează activitatea departamentelor, laboratorului și a centrelor de cercetare, biroului administrativ al facultății, secretariatului facultății;
- Coordonează activitatea personalului didactic, a personalului auxiliar didactic și administrativ;
- Coordonează activitățile sociale studențești legate de cazare, acordarea burselor, biletelor de tabără și a diferitelor forme de sprijin material;
- Stabilește atribuțiile prodecanilor facultății și coordonează activitatea acestora;
- Coordonează activitățile de definire a misiunii facultății, de elaborare a Planului strategic și a Planurilor operaționale anuale și urmărește îndeplinirea obiectivelor stabilite, privind:
 - structura academică și administrativă a facultății;
 - oferta educațională, elaborarea și actualizarea planurilor de învățământ;
 - acreditarea periodică a specializărilor și a centrelor de cercetare științifică;
 - asigurarea calității procesului instructiv-educativ și a cercetării științifice;
- Coordonează acțiunile legate de managementul strategic al facultății în privința resurselor umane, financiare, materiale și de altă natură, aflate la dispoziția facultății:
 - coordonează întocmirea Statului de funcții pe facultate și Situația încadrării în fonduri, conform prevederilor legale;
 - asigură managementul resurselor umane:
 - propune, la solicitarea departamentelor, spre avizare CF, scoaterea la concurs a posturilor vacante și stabilirea comisiilor de concurs;
 - organizează evaluarea personalului didactic și a celui auxiliar didactic și administrativ;
 - propune angajarea cadrelor didactice asociate pe perioadă determinată la solicitarea departamentelor.
- Conduce activitățile de admitere la toate formele de învățământ, în calitate de președinte/ șef al comisiei de admitere pe facultate;
- Organizează desfășurarea procesului instructiv-educativ: avizează programele analitice și fișele disciplinelor, propune analizarea unor discipline în departamente și în Consiliul Facultății, urmărește întocmirea și respectarea orarelor pentru activitățile didactice, desfășurarea practicii, consilierea studenților în aplicarea ECTS, analizarea rezultatelor obținute de studenți și coordonează, când este cazul, activitățile de perfecționare profesională pentru învățământul preuniversitar;
- Propune Biroului Consiliului Facultății înmatricularea/ exmatricularea studenților facultății, repartizarea pe domenii/ specializări, transferările la alte facultăți/ specializări;
- Coordonează acțiunile facultății în cadrul programelor Erasmus și a altor programe de relații naționale și internaționale;
- Propune comisiile și asigură corecta desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor;
- Aprobă contractele de studii, semnează foile matricole, diplomele și atestatele acordate absolvenților;
- Coordonează activitățile de gestionare, întreținere și închiriere a spațiilor aferente facultății;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Construcții și Instalații	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Construcții și Instalații	REG.39	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 15 / 29	
		Exemplar nr. 1	

- Coordonează stabilirea planurilor de investiții, reparații și achiziții;
- Coordonează activitățile desfășurate în cadrul Laboratorului „Construcții și Instalații”;
- Verifică asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului și ia măsuri pentru remedierea deficiențelor;
- Aprobă Fișa individuală a postului pentru personalul facultății și urmărește îndeplinirea activităților asumate de către acestea;
- Avizează fișele de pontaj ale cadrelor didactice, ale personalului auxiliar didactic și administrativ;
- Aprobă fișele de evaluare ale personalului facultății;
- Coordonează elaborarea propunerilor pentru acordarea titlurilor de Doctor Honoris Causa, Profesor Emerit, Membru de Onoare al Senatului TUIASI, Membru de Onoare al Consiliului Facultății de Construcții și Instalații;
- Coordonează organizarea manifestărilor științifice și/ sau de creație artistică ale facultății;
- Reprezintă facultatea pe problematica specifică, în calitate de beneficiar sau de partener în proiecte și granturi finanțate din programe sectoriale europene cu fonduri nerambursabile;
- Este administrator al paginilor de promovare în mediul on-line ale facultății și poate delega anumite persoane pentru funcția de editor;
- Stabilește modalitățile de soluționare a problemelor semnalate de personalul facultății și de către studenți;
- Asigură relația cu Asociația studenților și absolvenților facultății și sprijină desfășurarea activităților acestora;
- Asigură relația cu mediul de afaceri din domeniul construcțiilor și conduce sesiunile de lucru cu Consiliul Consultativ format din reprezentanți ai angajatorilor și ai partenerilor din mediul de afaceri;
- Organizează alegerea organelor de conducere din facultate pentru legislatura următoare;
- Face propuneri de sancționare disciplinară a unor persoane din cadrul facultății, pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, de etică și deontologie universitară care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției;
- Comunică în scris persoanei din facultate, dacă este cazul, despre aplicarea sancțiunilor disciplinare stabilite conform procedurilor legale în vigoare;
- Coordonează activitățile din Societatea Academică de Construcții „Profesor Anton Șesan” cu numărul de înregistrare în Registrul Național al Asociațiilor 1798/A/2000, afiliată facultății.

9.2. Prodecanii

Conducerea executivă a Facultății de Construcții și Instalații este realizată de Decan împreună cu Prodecanii. Numărul acestora este stabilit prin Hotărâre a Senatului Universității, în funcție de numărul studenților din facultate.

Prodecanii răspund de activitățile lor în fața Consiliului Facultății de Construcții și Instalații și a Decanului.

Prodecanii sunt desemnați și pot fi demisi de către Decan, cu consultarea Consiliului Facultății, în condițiile stipulate în reglementările legale în vigoare.

Prodecanii primesc atribuții din partea decanului, pentru rezolvarea concretă a unor activități pe care acesta le coordonează în cadrul facultății.

Atribuțiile prodecanilor FCI sunt:

9.2.1. Prodecanul responsabil de activitatea didactică și de cercetare științifică

- Coordonează și răspunde împreună cu coordonatorii programelor de studiu de procesul de evaluare a programelor de studii, de armonizare a curriculei acestora cu cea a programelor similare și de elaborarea dosarelor de autoevaluare în vederea autorizării provizorii, acreditării și evaluării periodice a programelor de studii;
- Urmărește întocmirea și evidența fișelor disciplinelor;
- Coordonează elaborarea statelor de funcții ale personalului didactic;
- Coordonează, împreună cu coordonatorii programelor de studiu activitatea de finalizare a programelor de studiu și de elaborarea a lucrărilor de licență și de diplomă;
- Coordonează activitatea de elaborare a tematicii pentru proba de evaluare din cadrul examenelor de finalizare a programelor de studii;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Construcții și Instalații	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Construcții și Instalații	REG.39	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 16 / 29	
		Exemplar nr. 1	

- Coordonează întocmirea programelor analitice pentru examenele de definitivat și de obținere a gradului II în învățământul preuniversitar, organizează desfășurarea acestor examene;
- Organizează admiterea și coordonează întocmirea orarelor pentru activități didactice și programarea examenelor pentru programele de studii (sesiunea curentă și restante);
- Coordonează, împreună cu directorii de departamente activitatea didactică, îndeplinirea standardelor de calitate și propune Consiliului Facultății măsuri de remediere a deficiențelor în domeniul activității didactice;
- Verifică întocmirea fișelor de evaluare a personalului facultății;
- Coordonează înmatricularea, exmatricularea și transferul studenților;
- Coordonează întocmirea și emiterea actelor de studii;
- Prezintă, periodic, în Consiliul Facultății rapoarte privind activitățile didactice;
- Este interfața cu Prorectorul responsabil cu cercetarea în TUIASI și răspunde de ducerea la îndeplinire a strategiilor, programelor, acțiunilor impuse de TUIASI în acest sens;
- Solicită directorilor de departament și altor persoane din conducere propuneri și rapoarte pentru activitățile de cercetare declarate a fi desfășurate de către cadrele didactice prin fișele posturilor;
- Întocmește sau avizează, după caz, documentele de raportare, analiză și diseminare a rezultatelor cercetării;
- Coordonează elaborarea statelor de funcții ale personalului de cercetare (proiecte, centre de cercetare);
- Inițiază acțiuni de înființare și reorganizare a unităților de cercetare și creație din cadrul FCI;
- Încurajează și susține relațiile Facultății sau a unităților de cercetare din cadrul Facultății cu altele similare, din TUIASI sau din exterior, la nivel național sau internațional;
- Urmărește și coordonează desfășurarea manifestărilor științifice interne și internaționale;
- Înființează și coordonează Colectivul suport în cadrul Facultății pentru sprijinirea cadrelor didactice în depunerea de propuneri de finanțare în cadrul apelurilor naționale și internaționale;
- Coordonează și organizează activitățile din cadrul Laboratorului Facultății de Construcții și Instalații;
- Colaborează cu Directorul Școlii doctorale pentru buna desfășurare a activităților de cercetare ale doctoranzilor din ciclul de studii doctorale;
- Coordonează activitatea de organizare a sesiunilor științifice ale Facultății;
- Organizează, la propunerea membrilor facultății, întâlniri cu personalități ale științei/ tehnicii.
- Organizează activitatea de promovare a rezultatelor cercetării din facultății prin popularizarea programelor de cercetare științifică;
- Coordonează organizarea și realizarea bazei de date referitoare la evidența contractelor de cercetare, a articolelor, a doctoranzilor și a postdoctoranzilor;
- Coordonează desfășurarea cercurilor științifice studențești și a concursurilor profesionale studențești;
- Prezintă, periodic, în Consiliul Facultății rapoarte privind activitățile de cercetare științifică;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Decan, Biroul Consiliului Facultății și/ sau Consiliul Facultății.

9.2.2. Prodecanul responsabil de relația cu studenții, informatizare și comunicații digitale

- Coordonează activitatea de consiliere a studenților, prin intermediul consilierilor de an și de grupă precum și a studenților tutori;
- Coordonează activitățile de orientare profesională a studenților;
- Face propuneri privind premiarea studenților pentru rezultate în activitatea profesională;
- Coordonează activitatea de acordare a burselor și a ajutoarelor materiale pentru studenți;
- Organizează și conduce activitatea de cazare a studenților în cămine;
- Coordonează activitatea de încheiere a parteneriatelor Facultate – agenți economici, în vederea asigurării locurilor de practică pentru studenți;
- Sprijină organizarea concursurilor profesionale și de cercetare științifică studențești;
- Urmărește modul de acordare a taberelor studențești;
- Sprijină activitățile de voluntariat, cultural-educative și sportive studențești;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Construcții și Instalații	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Construcții și Instalații	REG.39	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 17 / 29	
		Exemplar nr. 1	

- Asigură crearea și buna funcționare a site-ului web al Facultății și a paginii de Facebook a Facultății;
- Asigură postarea pe site-ul facultății a anunțurilor simple tip text și a anunțurilor ce includ imagini și/ sau fișiere atașate;
- Asigură adăugarea/ modificarea informațiilor privind departamentele și personalul facultății;
- Asigură adăugarea/ modificare informațiilor privind oferta educațională, planurile de învățământ, teze de doctorat/ doctori HC, foștii profesori/ absolvenți și/ sau alte informații de interes general;
- La solicitarea cadrelor didactice, asigură publicarea online securizată a cursurilor cadrelor didactice care își desfășoară activitatea în cadrul Facultății;
- Coordonează informațiile ce apar pe paginile de socializare ale Facultății;
- Urmărește traficul generat de site-ul web al Facultății și ia măsurile necesare în cazul reducerii acestuia;
- Asigură crearea și gestionarea bazei de date cu utilizatori – cadre didactice în programul UMS fără a avea însă drept de intervenție pe partea didactică;
- La cererea directorilor de departamente, oferă sesiuni de training și suport privind modalitățile de implementare informatică a testelor grilă, a desfășurării activității didactice în sistem on-line;
- Oferă consiliere Decanului și Biroului Consiliului Facultății privind achiziția de noi produse informatice (hardware&software) pentru uzul intern al Facultății;
- Prezintă, periodic, în Consiliul Facultății rapoarte privind activitatea cu studenții și informatizarea la nivelul Facultății;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Decan, Biroul Consiliului Facultății și/ sau Consiliul Facultății.

9.2.3. Prodecanul responsabil de asigurarea calității, imagine universitară și relații internaționale

- Coordonează activitatea de realizare și de modificare/ îmbunătățire a procedurilor, regulamentelor;
- Întocmește documentele de evaluare instituțională/ programe de studii;
- Coordonează, împreună cu directorii de departamente activitatea didactică, îndeplinirea standardelor de calitate și propune Consiliului Facultății măsuri de remediere a deficiențelor în domeniul activității didactice;
- Coordonează și răspunde de managementul calității în Facultate pentru activitățile didactice și de cercetare științifică;
- Coordonează activitatea de evaluare a cadrelor didactice de către management și de către studenți;
- Asigură cadrul și desfășurarea proceselor de evaluare a activităților didactice din facultate;
- Întâmpină și asigură prezentarea Facultății pentru elevii de liceu care vizitează Facultatea în grup organizat;
- Coordonează activitatea de promovare a Facultății în vederea desfășurării sesiunilor de admitere;
- Coordonează și asigură materialele de prezentare grafică a Facultății și a ofertei ei educaționale (pliante, postere, afișe etc.);
- Realizează parteneriate/ contracte promovare, contracte mass-media și realizarea materialelor promoționale;
- Coordonează activitatea de promovare a Facultății în foruri profesionale și științifice, naționale și internaționale;
- Asigură promovarea Facultății la nivel național și internațional prin propuneri de acțiuni specifice;
- Asigură suport pentru realizarea de relații naționale și internaționale, de colaborare cu facultăți similare la nivel național și internațional;
- Realizează strategii și campanii de promovare a Facultății, acțiuni de publicitate;
- Stabilește relații de colaborare pentru mobilități studențești cu universități din Uniunea Europeană;
- Coordonează mobilitatea studenților și a cadrelor didactice în programele ERASMUS+;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Construcții și Instalații	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Construcții și Instalații	REG.39	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 18 / 29	
		Exemplar nr. 1	

- Responsabil cu relații naționale și internaționale, de parteneriate interuniversitare internaționale, de colaborare cu facultăți similare la nivel național și internațional;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Decan, Biroul Consiliului Facultății și/ sau Consiliul Facultății.

9.2.4. Prodecanul responsabil de managementul resurselor, dezvoltare instituțională și parteneriat cu mediul de afaceri

- Coordonează și gestionează activitatea financiară a Facultății;
- Responsabil cu coordonarea, monitorizarea, accesarea și implementarea programelor de finanțare din surse naționale și internaționale;
- Responsabil cu înființarea, organizarea și activitatea Consiliul pentru parteneriat cu mediul de afaceri;
- Coordonează și organizează Atelierul de Proiectare al Facultății și asigură managementul contractării de lucrări;
- Coordonează și organizează Laboratoarele Facultății de Construcții și Instalații, pentru asigurarea desfășurării activităților didactice, de cercetare sau diverse parteneriate, contracte, acorduri, centre de cercetare etc.;
- Informează comunitatea academică asupra oportunităților de accesare a resurselor financiare din apelurile de finanțare disponibile din programele operaționale interne, naționale sau din fonduri structurale, și/ sau cu finanțare europeană;
- Propune programe din fonduri naționale, structurale, PNRR sau internaționale specifice activităților IT&C sau de digitalizare;
- Coordonează baza materială (mai puțin bibliotecă și fondul documentar) și răspunde de managementul patrimoniului și a resurselor materiale;
- Răspunde de coordonarea departamentului administrativ al Facultății;
- Coordonează elaborarea statelor de funcții ale personalului administrativ;
- Coordonează activitatea de promovare a Facultății în foruri profesionale și științifice, naționale și internaționale;
- Asigură suport pentru activitatea de promovare a Facultății în foruri profesionale și științifice, naționale și internaționale;
- Asigură suport pentru promovarea Facultății la nivel național și internațional prin propuneri de acțiuni specifice;
- Asigură suport pentru strategii și campanii de promovare a Facultății, acțiuni de publicitate;
- Coordonează relația cu autorități și instituții publice, societatea civilă și ONG;
- Coordonează relația cu organismele profesionale care activează în domeniul construcțiilor și instalațiilor;
- Asigură consultanță, expertiză și gestiunea contractelor de parteneriat cu mediul de afaceri;
- Răspunde de organizarea cursurilor de formare postuniversitară a specialiștilor din domeniul construcțiilor și instalațiilor;
- Prezintă, periodic, în Consiliul Facultății rapoarte privind managementul patrimoniului și resurselor materiale;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Decan, Biroul Consiliului Facultății și/ sau Consiliul Facultății.

9.3. Directorul Consiliului de Coordonare a Programelor Doctorale

Atribuțiile directorului Consiliului de Coordonare a Programelor Doctorale sunt:

- Asigură colaborarea cu Școala doctorală, cu Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (CSUD), cu departamentele și/ sau colectivele din facultate;
- Răspunde de respectarea legalității în organizarea și desfășurarea întregii activități din cadrul Consiliului de Coordonare a Programelor Doctorale;
- Întocmește planul de învățământ pentru programul de pregătire universitară avansată (PPUA) care va fi revizuit anual;
- Asigură managementul Consiliului de Coordonare a Programelor Doctorale cu sprijinul conducerii facultății;
- Organizează și urmărește desfășurarea activităților din cadrul programelor de pregătire a studenților doctoranzi;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Construcții și Instalații	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Construcții și Instalații	REG.39	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 19 / 29	
		Exemplar nr. 1	

- Organizează și monitorizează desfășurarea concursului de admitere la doctorat în cadrul facultății;
- Este mandatat de Directorul Școlii doctorale de a semna documentele privind derularea programelor doctorale;
- Răspunde de modul de comunicare cu studenții doctoranzi și conducătorii de doctorat prin intermediul platformelor/ adreselor de email instituționale agreeate de IOSUD TUIASI;
- Încurajează participarea studenților doctoranzi și a conducătorilor de doctorat din domeniu/ facultate la evenimentele organizate în cadrul Școlii Doctorale și IOSUD (conferințe, seminare, sesiuni de training etc.);
- Actualizează și menține pagina web a studiilor doctorale din facultate cu toate informațiile necesare privind modul de organizare și desfășurare a programelor doctorale, inclusiv legături la regulamentele și procedurile CSUD și a anexelor, metodologia de admitere, presusținerea și susținerea tezelor de doctorat, precum și alte informații privind programele doctorale;
- Contribuie la creșterea calității experienței educaționale și de cercetare a studenților doctoranzi, prin crearea cât mai multor facilități de dezvoltare personală și profesională, prin asigurarea condițiilor de studiu și cercetare în limbi străine și creșterea numărului mobilităților internaționale ale studenților doctoranzi, astfel încât cel puțin 20% dintre studenții doctoranzi să efectueze un stagiu de pregătire în străinătate sau o altă formă de mobilitate;
- Contribuie la dezvoltarea parteneriatelor cu instituții de învățământ superior de prestigiu din străinătate și sprijină mobilitățile internaționale ale studenților doctoranzi și ale conducătorilor de doctorat;
- Asigură implementarea tuturor propunerilor primite de la CSD cu avizul CSUD și CA privind funcționarea activităților doctorale;
- Convoacă și conduce ședințele Consiliului de Coordonare a Programelor Doctorale;
- Coordonează procesul educativ și de cercetare științifică din cadrul programelor doctorale și activitățile de colaborare cu alte instituții pe plan național și internațional;
- Răspunde de gestionarea eficientă a resurselor facultății aferente activității de doctorat și coordonează activitățile de cercetare ale școlii doctorale în laboratoarele facultății;
- Înaintează către IOSUD propunerile de înmatriculare și exmatriculare a studenților-doctoranzi la propunerea conducătorilor de doctorat membri ai facultății;
- Organizează evaluarea rezultatelor și performanțelor programelor doctorale și asistă evaluatorii externi în procesul de evaluare pentru acreditarea/ re-acreditarea școlii doctorale.

9.4. Directorul de departament

Atribuțiile Directorului de departament sunt:

- Reprezintă departamentul în raporturile cu conducerea universității, conducerea facultății proprii și conducerile altor facultăți și departamente;
- Răspunde în fața rectorului TUIASI, a Senatului TUIASI, Consiliului de Administrație, a Decanului și Consiliului Facultății proprii privind aplicarea în departament a deciziilor și hotărârilor acestora;
- Convoacă și conduce ședințele de departament;
- Coordonează procesul instructiv-educativ și de cercetare științifică din departament;
- Stabilește atribuțiile înlocuitorului directorului de departament;
- Colaborează la activitățile de definire a misiunii facultății, de elaborare a Planului strategic și a Planurilor operaționale anuale;
- Răspunde și întocmește, împreună cu Coordonatorul/ Coordonatorii programelor de studii universitare aflate în coordonarea departamentului, dosarul de avizare internă a programului de studii universitare în vederea acreditării/ evaluării periodice a acestuia;
- Aplică în departament hotărârile conducerii universității, ale Consiliului și Biroului Consiliului Facultății și ale Consiliului Departamentului privind:
 - structura academică și administrativă a departamentului;
 - oferta educațională, elaborarea și actualizarea planurilor de învățământ;
 - evaluarea periodică/ acreditarea specializărilor și a centrelor de cercetare științifică;
 - asigurarea calității procesului instructiv-educativ și a cercetării științifice;
 - participarea la programele de relații internaționale.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Construcții și Instalații	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Construcții și Instalații	REG.39	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 20 / 29	
		Exemplar nr. 1	

- Aplică hotărârile legate de managementul strategic în privința resurselor umane, financiare, materiale și de altă natură:
 - participă la realizarea statului de funcții pe facultate și la toate facultățile la care membrii departamentului desfășoară activități didactice;
 - stabilește normele personalului didactic al departamentului în funcție de prevederile legale, iar în situația în care norma nu poate fi alcătuită numai cu activități didactice, face propuneri de completare cu activități de cercetare științifică, în vederea aprobării de către consiliul facultății;
 - elaborează soluții alternative în cazul dispariției unor norme didactice;
 - propune scoaterea la concurs a posturilor vacante din statul de funcții al departamentului;
 - propune comisiile de concurs pentru ocuparea funcțiilor didactice, în vederea aprobării de consiliul facultății;
 - organizează desfășurarea concursurilor pe posturi didactice în cadrul departamentului;
 - organizează desfășurarea în departament a procedurilor legale privind acordarea gradațiilor de merit și a salariilor de merit (dacă este cazul);
 - organizează desfășurarea în departament a procedurilor prevăzute de lege și de regulamentele TUIASI, pentru menținerea în activitate a profesorilor universitari și a conferențiarilor universitari, după împlinirea vârstei de pensionare;
 - face propuneri de cadre didactice asociate;
 - aprobă Fișa individuală a postului pentru personalul departamentului;
 - analizează periodic îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului și profesionale ale personalului din cadrul departamentului;
 - urmărește activitățile profesionale curente ale personalului din cadrul departamentului și consemnarea corectă a absențelor;
 - organizează evaluarea personalului departamentului.
- Organizează desfășurarea procesului instructiv-educativ prin:
 - avizarea programelor analitice și a fișelor disciplinelor din statul de funcții al departamentului;
 - analizarea unor discipline din departament;
 - asigurarea dotării laboratoarelor;
 - întocmirea și respectarea orarelor pentru activitățile didactice;
 - modul de desfășurare a practicii;
 - analizarea rezultatelor obținute de studenți;
 - organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor.
- Colaborează la activitățile de gestionare, întreținere și închiriere a spațiilor aferente departamentului;
- Colaborează la stabilirea planurilor de investiții, reparații și achiziții;
- Aplică măsurile de protecția muncii, PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului, precum și de remediere a deficiențelor în aceste domenii;
- Face propuneri de sancționare disciplinară a persoanelor din cadrul departamentului, pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției;
- Comunică persoanei în cauză, din departament, aplicarea sancțiunii de observație scrisă;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de biroul consiliului facultății, Consiliul facultății, Consiliul de Administrație TUIASI și Senatul TUIASI.

9.5. Administratorul șef

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

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

Administratorul șef are următoarele atribuții și răspunderi:

- Participă la realizarea managementului strategic și operațional al facultății;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Construcții și Instalații	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Construcții și Instalații	REG.39	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 21 / 29	
		Exemplar nr. 1	

- Asigură fundamentarea și întocmirea proiectului de buget al facultății și întocmirea situațiilor veniturilor proprii;
- Ține evidența posturilor didactice pe Departamente, a modului de ocupare și salarizarea acestora;
- Asigură buna gestionare a resurselor materiale și financiare ale facultății;
- Preia și centralizează necesarul de materiale consumabile și dotări de la departamente, îl transmite Direcției Generale Administrative și urmărește aprobarea, aprovizionarea și utilizarea acestora;
- Asigură din punct de vedere logistic desfășurarea activităților didactice și de cercetare științifică conform reglementărilor din domeniu;
- Inițiază și desfășoară activitățile necesare privind achizițiile publice desfășurate la nivelul facultății, pentru activitățile didactice și de cercetare științifică;
- Răspunde de respectarea legalității în organizarea și desfășurarea întregii activități;
- Realizează legătura dintre compartimentele funcționale ale universității și facultate;
- Asigura managementul resurselor umane pentru personalul administrativ (auxiliar didactic și nedidactic) din facultate;
- Realizează întocmirea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- Urmărește activitățile profesionale curente ale personalului aflat în coordonarea directă și consemnarea corectă a absențelor;
- Asigură din punct de vedere logistic și coordonează activitățile privind paza și securitatea patrimoniului facultății;
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice de natură administrativă și financiar-contabilă primite de la Decanul facultății.

9.6. Secretarul șef

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

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

Atribuțiile secretarului șef sunt:

- Asigură planificarea, organizarea, coordonarea și controlul activității de secretariat din facultate;
- Asigură respectarea prevederilor legale în activitatea secretarială;
- Asigură Decanului și Consiliului Facultății documentele și datele necesare luării deciziilor;
- Participă la ședințele Consiliului Facultății și ale Biroului Consiliului Facultății;
- Realizează atribuțiile stabilite pentru secretarul Consiliului Facultății și ale Biroului Consiliului Facultății;
- Preia actele provenite din afara Facultății și transmite diferitelor compartimente din Organigrama FCI sarcini de serviciu din partea Decanului și a Biroului Consiliului Facultății.
- Realizează întocmirea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- Asigură reprezentarea facultății pe linie de secretariat în relațiile cu secretariatul Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași;
- Asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat cu privire la evidența studenților și a documentelor;
- Asigură evidența efectivilor de studenți și situația promovabilității pe specializări și forme de învățământ;
- Urmărește modul de încasare a taxelor de la studenții cu taxă, respectarea termenelor și a condițiilor de încasare a taxei prevăzute în Cartă și regulamente;
- Realizează întocmirea anuală a planului de activități pentru personalul din subordine;
- Propune către Consiliul Facultății măsurile de motivare și sancționare a personalului din secretariat, dacă este cazul;
- Elaborează și asigură centralizarea statisticilor cerute pe linie instituțională;
- Realizează urmărirea, în mod curent, a documentelor primite sau expediate prin poștă pentru respectarea termenelor de rezolvare a acestora;
- Realizează centralizarea, distribuirea și urmărirea informațiilor solicitate de către conducerea facultății și alte servicii și departamente din universitatea TUIASI;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Construcții și Instalații	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Construcții și Instalații	REG.39	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 22 / 29	
		Exemplar nr. 1	

- Urmărește activitățile profesionale curente ale personalului aflat în coordonarea directă și consemnarea corectă a absențelor;
- Răspunde de respectarea legalității în organizarea și desfășurarea întregii activități,
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice de natură administrativă primite de la Decanul și Prodecanii facultății.

10. PERSONALUL DIDACTIC ȘI DE CERCETARE

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

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

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

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

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

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

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

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

Drepturile și obligațiile cadrelor didactice din Facultatea de Construcții și Instalații sunt prevăzute în Legea Învățământului Superior nr. 199/2023 și sunt reglementate de Carta Universității, de regulamentele, codurile și procedurile aprobate de Senatul universității. Atribuțiile specifice ale cadrelor didactice din cadrul FCI sunt cuprinse în fișele de post, aprobate de către Directorii de departamente și avizate de către Decan.

Cadrele didactice au următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Îndeplinesc sarcinile didactice și de cercetare, precum și celelalte activități cuprinse în postul didactic ocupat, la nivelul calitativ prevăzut de standardele de calitate;
- Completează la începutul anului academic Fișa postului – anexa la Statul de funcții și se asigură pe parcursul anului academic de îndeplinirea sarcinilor asumate. Modul de completare a fișei postului este stabilit prin procedura specifică din Manualul procedurilor și respectă metodologia precizată în Anexa 3 la prezentul regulament;
- Întocmesc fișele disciplinelor și, după caz, tematicile și bibliografiile pentru seminare, laboratoare și activități practice la toate disciplinele și pentru toate activitățile didactice pentru care sunt desemnați titulari;
- Elaborează și depun la Biblioteca Universității/ Biblioteca Facultății cursurile (manualele) disciplinelor pe care le predau, în format tipărit sau electronic, în termen de cel mult 3 ani de la publicare. Materialele didactice elaborate în format electronic vor fi încărcate pe platforma edu.tuiasi.ro;
- Răspund solicitărilor studenților privind consultațiile, îndrumarea de proiecte de diplomă și lucrări de disertație, potrivit prevederilor din fișa postului;
- Prezintă studenților în primele două săptămâni de la începerea cursului obiectivele / rezultatele așteptate ale învățării, conținutul disciplinei și tematicile abordate, metodele de predare-învățare, bibliografie minimală și bibliografie opțională, precum și modalitățile de evaluare și examinare, cerințele minime privind participarea la activitățile didactice și modul de refacere precum și ponderea diferitor tipuri de evaluare și examinare în rezultatul final;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Construcții și Instalații	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Construcții și Instalații	REG.39	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 23 / 29	
		Exemplar nr. 1	

- Asigură respectarea cerințelor metodologice și deontologice privind evaluarea studenților;
- Participă la activitatea Departamentelor și a Facultății de Construcții și Instalații și îndeplinesc sarcinile de ordin profesional stabilite de către acestea;
- Elaborează și predau anual Directorului de departament Fișa de autoevaluare și Raportul privind activitatea de cercetare la termenele solicitate;
- Promovează și protejează interesele facultății și nu îi aduc prejudicii de imagine sau prejudicii materiale;
- Cunosc și respectă misiunea universității, Carta Universității, Regulamentul de organizare și funcționare a facultății, precum și celelalte obligații prevăzute în reglementările interne ale departamentelor, facultății și universității.

Alte obligații ale cadrelor didactice sunt următoarele:

- Să se prezinte la activitățile didactice (cursuri, seminarii, laboratoare și proiecte), iar în caz de indisponibilitate (motive medicale, deplasare în străinătate etc.) să găsească înlocuitori competenți din rândul colegilor;
- Să informeze Directorul de departament și Decanul atunci când apar situații care implică absența și/sau înlocuirea sa;
- Să informeze în scris Directorul de departament și Decanul, să anunțe în timp util studenții și să recupereze orele, dacă nu există un înlocuitor disponibil;
- Să aplice cu corectitudine principiile de evaluare stabilite în Fișa disciplinei pentru activitatea de evaluarea studenților atât în interiorul formațiunilor de studiu, cât și între serii diferite;
- Să solicite studenților să prezinte carnetul de student la examen;
- Să treacă notele acordate studenților în cartelele de student;
- Să realizeze activitatea de evaluare a studenților în prezența unui al doilea cadru didactic, din domeniul programului de studii;
- Să completeze catalogul și să verifice corectitudinea notelor înscrise. Catalogul în format fizic trebuie semnat și depus la secretariat conform procedurii PO.DID.14;
- În caz de reprezentare în Consiliul Facultății să participe la ședințele Consiliului și ale comisiei din care face parte;
- Să faciliteze, în măsura în care situația o permite, participarea la procesul de evaluare la altă dată programată oficial pentru studenții aflați în situații excepționale (de ex. în cazul urgențelor medicale dovedite prin scrisori medicale etc.);
- Să faciliteze organizarea unei sesiuni speciale de examinare pentru studenții care au beneficiat de mobilități interne și sau internaționale, avizate de către TUIASI;
- Să nu adreseze amenințări, injurii sau cuvinte licențioase în timpul orelor;
- Să folosească judicios timpul alocat orelor de curs / seminarii / laboratoare;
- Să organizeze examenele și colocviile doar în perioada alocată acestora și conform programărilor anunțate în mod oficial pe site-ul facultății.

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) respectiv a art. 175 din Legea nr. 199/2023.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Construcții și Instalații	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Construcții și Instalații	REG.39	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 24 / 29	
		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.

11. PERSONALUL AUXILIAR DIDACTIC ȘI NEDIDACTIC

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

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

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

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

12. STUDIILE UNIVERSITARE - NIVELURILE DE CALIFICARE

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

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

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

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

Studiile universitare de doctorat se realizează în cadrul Școlii doctorale a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași prin programe de studii universitare de doctorat.

Studiile universitare de doctorat se încheie cu susținerea publică a tezei de doctorat, care este rezultatul activității de cercetare desfășurate de studentul-doctorand pe parcursul studiilor universitare de doctorat.

Dacă studentul-doctorand a îndeplinit toate cerințele prevăzute în programul de cercetare științifică, precum și standardele minimale aferente domeniului, comisia de doctorat propune acordarea diplomei de doctor, propunere care se înaintează împreună cu dosarul de doctorat, în maximum 30 de zile calendaristice, către CNATDCU.

În termen de 90 de zile calendaristice de la primirea dosarului de doctorat, CNATDCU emite un aviz conform cu privire la respectarea procedurii administrative desfășurate la nivelul IOSUD și respectarea criteriilor minimale pentru acordarea diplomei de doctor. termen de 30 de zile calendaristice de la primirea avizului conform, IOSUD emite decizia de acordare a diplomei de doctor, semnată de rector/președintele Academiei Române, întocmește și eliberează diploma de doctor.

13. STUDENȚII

13.1. Studii de licență, masterat, doctorat

Procesul de instruire are caracter deschis și este organizat astfel:

- învățământ universitar de licență;
- învățământ universitar de masterat;
- învățământ universitar de doctorat.

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

13.2. Drepturi și obligații

Principiile care reglementează activitatea studenților în cadrul comunității universitare sunt:

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Construcții și Instalații	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Construcții și Instalații	REG.39	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 25 / 29	
		Exemplar nr. 1	

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

În conformitate cu ordinul Ministrului Educației, „Codul drepturilor și obligațiilor studentului”, în perioada școlarizării, studentul are următoarele drepturi:

- Dreptul la învățământ de calitate;
- Dreptul de acces echitabil la oportunități de învățare oferite de programe de mobilitate naționale și internaționale;
- Dreptul la mobilitate definitivă de la o instituție de învățământ superior la alta, conform prevederilor legislației în vigoare;
- Dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Dreptul la suport de curs gratuit, reprezentând notițe, prezentări sau alte materiale care rezumă materialul predat, în format fizic sau electronic, și acces la toate materialele didactice disponibile în mod gratuit în bibliotecile universitare sau pe site-ul facultății;
- Dreptul de acces la principalele cărți de specialitate și publicații științifice, la bibliotecile universitare și bibliotecile centrale universitare, acces gratuit la internet wireless;
- Dreptul de a fi informați, în primele două săptămâni de la începerea semestrului, cu privire la conținutul fișei fiecărei discipline;
- Dreptul de a beneficia la începutul primului an de studiu de un „Ghid al studentului”;
- Dreptul de a beneficia de un îndrumător/tutore de an/serie/grupă din rândul cadrelor didactice din facultatea în cadrul căreia sunt înmatriculați;
- Dreptul de a participa la evaluarea semestrială a cursurilor, seminarelor, lucrărilor practice, a prestației cadrelor didactice și a altor aspecte educaționale și/sau organizatorice legate de programul de studii urmat, potrivit prevederilor legale;
- Dreptul de acces la regulamente, hotărâri, decizii, procese-verbale și alte documente ale instituției la care studiază, în condițiile legislației în vigoare;
- Drepturi de autor și de proprietate intelectuală pentru rezultatele obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare;
- Dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere academică, profesională, psihologică și socială, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de instituția de învățământ superior;
- Dreptul de a întrerupe și relua studiile conform legislației în vigoare și reglementărilor instituționale universitare;
- Dreptul de a studia în limba maternă sau într-o limbă de circulație internațională, dacă există această posibilitate în instituția de învățământ superior;
- Dreptul de a beneficia, la cerere, de feedback personalizat din partea cadrelor didactice în urma fiecărui proces de evaluare la care participă;
- Dreptul la o evaluare obiectivă și nediscriminatorie a rezultatelor învățării dobândite după parcurgerea unei discipline, cu respectarea fișei disciplinei și dreptul de a cunoaște baremul după care a fost evaluat;
- Dreptul de a contesta notele obținute la examenele scrise, conform regulamentelor interne ale instituției de învățământ superior;
- Dreptul de a avea acces la situația școlară personală;
- Dreptul de a se comunica rezultatul obținut în urma susținerii examenelor de finalizare de studii;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Construcții și Instalații	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Construcții și Instalații	REG.39	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 26 / 29	
		Exemplar nr. 1	

- Dreptul de a fi consultați de cadrele didactice cu privire la programarea datelor de examinare;
- Dreptul de a beneficia de un proces educațional centrat pe student în vederea dezvoltării personale, integrării în societate și dezvoltării capacității de angajare, păstrării locului de muncă și mobilității pe piața muncii;
- Dreptul de a beneficia de trasee flexibile de învățare, conform reglementărilor legale;
- Dreptul de a avea acces la software specializat pentru stabilirea gradului de similitudine;
- Dreptul de a participa la activități extracurriculare, științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive, precum și cele pentru studenții capabili de performanțe.

De asemenea, studenții au următoarele drepturi:

- Studenții admiși pe locuri subvenționate de la bugetul de stat au dreptul să beneficieze de gratuitatea învățământului pe durata normală a studiilor universitare, în condițiile legii;
- Studenții admiși pe locuri cu taxă pot trece pe locuri subvenționate de la buget, în condițiile legii;
- Să folosească laboratoarele, cabinetele, amfiteatrele, sălile de curs și seminare, sălile de lectură, bibliotecile, bazele sportive studentești, casele de cultură, cluburile și alte spații puse la dispoziția sa de către universitate;
- Să fie integrat în colectivele de cercetare științifică ale cadrelor didactice sau să participe la seminarele științifice ale departamentelor și ale facultății;
- Să primească burse de studii și alte forme de sprijin material, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- Să participe la concursurile organizate în vederea obținerii de burse de studii în străinătate;
- Să beneficieze de asistență medicală gratuită;
- Să beneficieze de căminele și cantinele universității, în condițiile prevăzute de Regulamentele de funcționare ale acestora;
- Să beneficieze de tratament, pentru refacerea sănătății, în stațiuni balneoclimaterice sau pentru odihnă, în tabere studentești, în condițiile reglementărilor în vigoare;
- Să primească bilete de intrare cu preț redus la spectacole, concerte și manifestări sportive, în condițiile reglementărilor în vigoare;
- Să beneficieze de tarif redus pentru transportul local în comun, precum și pentru transportul național auto, feroviar și naval, în condițiile reglementărilor în vigoare;
- Să se organizeze în asociații, în condițiile legale și ale Cartei universitare;
- Să aleagă și să fie aleși ca reprezentanți ai studenților în Consiliile facultăților sau în Senatul universității;
- Dreptul de a le fi motivate absențele în situații excepționale în baza unor documente justificative (de ex. scrisori sau adeverințe medicale vizate de către Dispensarul medical – Tudor Vladimirescu), prezentate în prima săptămână de școală de la încetarea situației care a declanșat absența;
- Să aducă la cunoștința conducerii facultății orice tip de abuz din partea unui cadru didactic.

În conformitate cu ordinul Ministrului Educației privind „Codul drepturilor și obligațiilor studentului”, în perioada școlarizării, studentul are următoarele îndatoriri:

- De a îndeplini toate sarcinile care le revin potrivit planului de învățământ, contractului de studii și conform fișelor de disciplină;
- De a respecta Carta, regulamentele și deciziile instituției de învățământ superior ;
- De a participa la ședințele structurilor de conducere din cadrul instituțiilor de învățământ superior în calitate de reprezentanți aleși ai studenților;
- De a respecta standardele de calitate impuse de către instituțiile de învățământ superior;
- De a respecta drepturile de autor ale altor persoane și de a recunoaște paternitatea informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- De a respecta prevederile codului de etică și deontologie universitară al instituției de învățământ superior;
- De a elabora și susține lucrări de evaluare la nivel de disciplină și lucrări de finalizare originale;
- De a sesiza autorităților competente orice nereguli în procesul de învățământ și în cadrul activităților conexe acestuia;
- De a participa la activități academice fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise;
- De a nu folosi un limbaj și comportament neadecvate mediului universitar;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Construcții și Instalații	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Construcții și Instalații	REG.39	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 27 / 29	
		Exemplar nr. 1	

- De a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile și subvențiile primite;
- De a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul universitar;
- De a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ superior;
- De a suporta plata eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ superior;
- De a informa autoritățile competente cu privire la existența oricărei situații care ar putea influența buna desfășurare a activităților de studiu individual și general;
- De a-și îndeplini angajamentele financiare impuse de către instituția la care studiază, în condițiile stabilite în contractul de studiu;
- De a respecta obligațiile prevăzute în contractul individual de studii și pregătire practică, încheiat cu instituția de învățământ superior și operatorul economic, în cazul învățământului dual;
- De a semna contractul de studii la începerea fiecărui ciclu de studii și/sau anexele și actele adiționale, după caz.

De asemenea, studenții au următoarele obligații specifice:

- Să îndeplinească cu exigență și la timp toate sarcinile ce-i revin potrivit planului de învățământ și programelor universitare și conform contractului de studii;
- Să manifeste respect față de membrii comunității universitare, în cadrul universității și în afara acesteia;
- Să aibă o comportare civilizată, o ținută demnă, corectă și decentă, să respecte normele de conviețuire ale colectivității din care face parte;
- Să respecte prevederile Cartei universitare și ale procedurilor în vigoare aprobate de Senatul universității;
- În cazul absențelor din motive medicale, aceștia trebuie să prezinte în prima săptămână de revenire în facultate scrisoare sau adeverință medicală vizată de către Dispensarul medical - Tudor Vladimirescu;
- De a folosi contul instituțional oferit de către Universitate și să verifice cel puțin săptămânal căsuța poștală electronică;
- De a se informa privind activitatea academică prin intermediul canalelor oficiale de comunicare puse la dispoziție de către universitate / facultate / cadre didactice.

Studenților li se pot aplica următoarele sancțiuni în cazul nerespectării obligațiilor precizate mai sus sau în cazul tentativei de fraudare a examenelor:

- Avertisment scris;
- Suspendarea bursei pe o perioadă de până la 6 luni și a dreptului de a fi cazat în cămin;
- Exmatricularea disciplinară.

Două avertismente scrise atrag în mod automat suspendarea bursei și a dreptului de a fi cazat în cămin. Trei avertismente scrise atrag în mod automat exmatricularea. Avertismentele vor fi aprobate de către Biroul Consiliului Facultății iar exmatricularea disciplinară de către Consiliul Facultății.

În cazuri excepționale, Biroul Consiliului Facultății poate propune Consiliului Facultății direct exmatricularea disciplinară.

13.3. Reprezentarea studenților

Reprezentanții studenților în Biroul Consiliului Facultății, Consiliul Facultății, Senatul Universității și Consiliul de Administrație au dreptul de a avea acces la orice informație relevantă privind Facultatea de Construcții și Instalații, având obligația de a informa la rândul lor pe studenții pe care îi reprezintă și de a se consulta cu aceștia. Studenții reprezentanți au obligația de a elabora anual rapoarte de activitate care să prezinte inițiativele și demersurile desfășurate. Aceste rapoarte vor fi publicate pe website-ul FCI.

Reprezentanții studenților au obligația de a reprezenta interesele tuturor studenților, fără nici un fel de discriminare indiferent de criteriu. De asemenea studenții au obligația de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin. La mai multe de 3 absențe nejustificate pe parcursul unui an universitar, aceștia pot pierde calitatea de membru, în urma unui vot organizat în cadrul Consiliului.

13.4. Cazarea în cămine

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Construcții și Instalații	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Construcții și Instalații	REG.39	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 28 / 29	
		Exemplar nr. 1	

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

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

Studenții sunt cazați în limita locurilor disponibile.

Locurile de cazare în căminele studentești se repartizează pe baza Regulamentului de cazare. Reprezentantul studenților face parte din comisia care elaborează proiectul de regulament de cazare, organizare și funcționare a căminelor studentești.

Comisia de cazare este responsabilă de această activitate și răspunde de repartizarea locurilor de cazare alocate facultății.

Funcționarea căminelor studentești se face în baza Regulamentului de organizare și funcționare a căminelor studentești.

Căminele funcționează pe perioada anului universitar. Căminele se utilizează pentru cazarea studenților.

13.5. Transferuri

Studentul poate solicita transferul de la o formă de învățământ la alta, de la o facultate sau de la o specializare la alta, în același centru universitar sau în altul, dacă are situația școlară încheiată și dacă are motive întemeiate (schimbare de domiciliu, apropiere de părinți sau de soț/ soție, motive medicale justificate ș.a.).

Transferul se poate face numai între facultăți cu domenii identice sau apropiate, având aceleași probe la concursul de admitere.

Nu se poate solicita transferul în primul an de școlaritate sau pentru efectuarea ultimului an de școlaritate. Cererile de transfer se depun la Decanatul facultății cu cel puțin 10 zile înainte de începerea anului universitar.

Aprobarea transferării este de competența:

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

Biroul Consiliului facultății care primește studentul transferat stabilește, odată cu înmatricularea acestuia, recunoașterea creditelor dobândite și eventualele examene de diferență pe care studentul trebuie să le susțină conform planului de învățământ și programelor analitice ale disciplinelor. Examenele de diferență se susțin în sesiunile de examene programate, cu plata taxelor.

În cazul studenților care se transferă între universități sau programe de studii, subvențiile urmează studentul.

13.6. Mobilități și echivalări

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

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

Studentul va completa un act adițional la contractul de studii anual, în care se vor menționa condițiile mobilității, astfel încât să se asigure îndeplinirea contractului de studii anual în condițiile prevăzute în procedura de organizare a studiilor de licență/ masterat/ doctorat.

La revenirea în universitate, studenților li se recunoaște activitatea desfășurată pe baza creditelor acumulate, dovedite cu acte de studii emise de instituțiile de învățământ superior respective.

Disciplinele nepromovate, care nu au avut un corespondent în universitatea parteneră, pot fi refăcute, fără plata taxelor, în anul universitar următor. Activitatea didactică a studentului în mobilitate (prezență dovedită la cursuri/seminare etc.) trebuie să fie recunoscută și în cazul în care

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Construcții și Instalații	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Construcții și Instalații	REG.39	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 29 / 29	
		Exemplar nr. 1	

această disciplină nu a fost promovată, în baza documentelor justificatoare transmise de universitatea gazdă.

Activitățile privind mobilitățile studenților se organizează în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și recunoașterea/echivalarea stagiilor pentru studii și plasamente pentru studenții Erasmus (cod PO.PRI.01).

Conform OM 3223/2012, cap. II, art. 15, punctul 2, art. 16, punc. 1 și 2:

1. studentul Erasmus+ are dreptul să susțină atât în anul universitar respectiv, cât și în anul universitar următor eventualele examene nepromovate ca urmare a participării la Programul Erasmus+; examenele de mărire și diferențele la disciplinele promovate la universitatea parteneră se vor susține doar în anul universitar respectiv;

2. examenele la disciplinele care nu fac obiectul contractului de studii aferent mobilității, precum și examenele nepromovate în cadrul perioadei de stagiu Erasmus+ se susțin la universitatea de origine, în timpul sesiunilor de examene aprobate la nivelul universității;

3. În cazul în care studenții se află în situația de a nu putea participa la sesiunile de examene aprobate la nivelul universității ca urmare a participării la stagiul Erasmus+, vor fi organizate sesiuni speciale de examene.

14. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Laboratorul „Construcții și Instalații” este organizat în cadrul FCI sub coordonarea directă a Decanului și are organigramă proprie.

Propunerile de modificare ale prezentului Regulament se depun la Secretariatul Facultății de Construcții și Instalații și vor fi analizate de către Comisia de activitate didactică și de cercetare științifică și de către Comisia de asigurare a calității, imagine universitară și relații internaționale și apoi supuse avizului Consiliului Facultății, Consiliului de Administrație și aprobării Senatului

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

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.

Modificarea prezentului Regulament se poate face la inițiativa Biroului Consiliului Facultății sau a unei treimi din membrii Consiliului Facultății, fiind supuse aprobării Senatului.

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

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

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

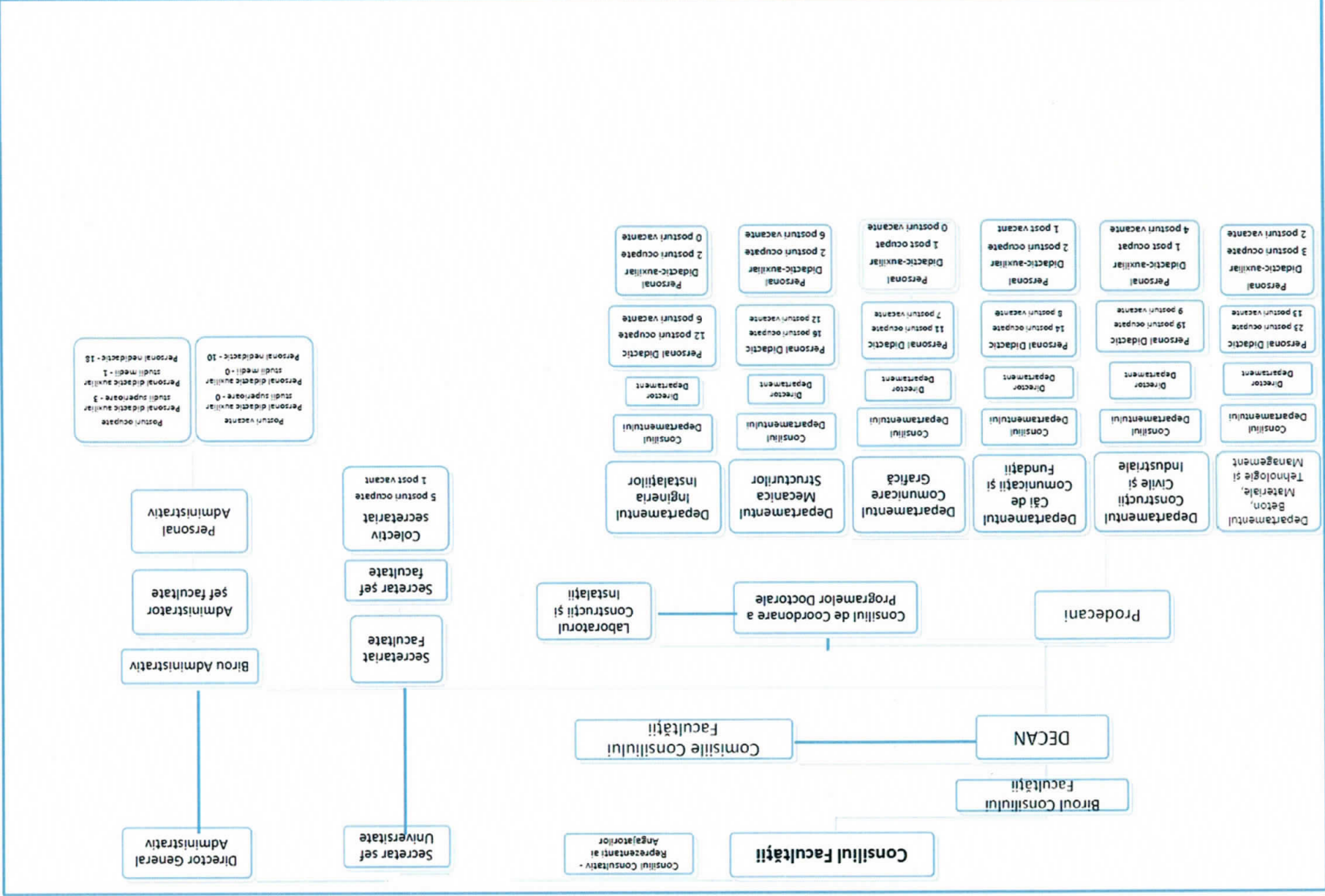
Anexa 1: Organigrama Facultății de Construcții și Instalații

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

Anexa 3: Lista riscurilor asociate activităților

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

Anexa 1 – Organigrama Facultății de Construcții și Instalații



UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI FACULTATEA DE CONSTRUCȚII ȘI INSTALAȚII	A N E X A 2 Fișa de autoevaluare	REG.39-A2	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 1 /9	
		Exemplar nr. 1	

FIȘA DE AUTOEVALUARE
PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI ÎN VEDEREA OBȚINERII GRADAȚIEI DE MERIT
PRIN CONCURS ORGANIZAT LA NIVELUL FACULTĂȚII
PENTRU CADRELE DIDACTICE TITULARE

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

Criteriile de eligibilitate pentru înscrierea la concursul de acordare a gradației de merit sunt:

- Îndeplinirea tuturor cerințelor ocupării postului didactic deținut, conform standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlului didactic din învățământul superior, la nivelul universității și la nivel național;
- Îndeplinirea criteriilor minime pentru capitolele 1-5, ca medie în perioada de evaluare (conform fișelor de evaluare anuale aflate în arhiva universității).
- Nu pot participa la concursul de acordare a gradației de merit persoanele care au fost sancționate și nu a intervenit radierea de drept a sancțiunii.

Precizări pentru întocmirea fișei de autoevaluare:

- Indicatorii de performanță se evaluează pentru activitatea desfășurată în departamentul de încadrare conform contractului de muncă pentru perioada de 5 ani (durata unui an este definită de perioada anului academic, respectiv perioada 1 octombrie – 30 septembrie anul următor), anteriori datei de desfășurare a concursului pentru gradația de merit.
- Pentru criteriile din fișa de gradație de merit, similare cu cele din fișa de autoevaluare, acestea nu pot conține informații care nu se regăsesc în fișele anuale, cu excepția activităților aferente anului în care se desfășoară concursul;
- Indicatorii de performanță care se evaluează sunt numai acei indicatori pentru care activitățile evaluate prin punctaj îndeplinesc următoarele cerințe:
 - sunt confirmate/atestare prin documente oficiale;
 - s-au desfășurat în departamentul/facultatea/universitatea unde se depune dosarul pentru concursul de obținere a gradației de merit, sau într-unul din centrele de cercetare ale departamentului/facultății/universității sau să reprezinte o colaborare, delimitată și atestată legal între departament/facultate cu alte instituții de învățământ superior sau de cercetare;
 - granturile/proiectele/contractele de cercetare sau activitățile lor componente se desfășoară sau s-au finalizat în perioada de raportare și au atras în facultate fonduri financiare încasate, iar în cazul granturilor/proiectelor la care beneficiar este TUIAȘI și există fonduri alocate pe facultăți se va lua în calcul valoarea alocată pentru FCI. Valoarea luată în calcul la evaluare este doar valoarea aferentă perioadei de raportare;
 - cărțile, articole sunt publicate;
 - comunicări științifice sunt susținute și publicate.
 - activitățile de cercetare de la Criteriul 2 trebuie să aibă legătură cu programele de studii ale facultății/departamentului;
 - activitățile de la Criteriul 4 trebuie să se desfășoare în cadrul departamentului / facultății de încadrare conform contractului de muncă.

Numele și prenumele cadrului didactic evaluat	
Funcția didactică	

Criteriul de evaluare	Indicatori de performanță cu explicitarea modului de calcul a punctajului pentru fiecare realizare	Documente justificative (la solicitare)	Punctaj
-----------------------	---	--	---------

Criteriul 1. Activitate didactică				
		Total punctaj	= 2national	
1. Activitate didactică V _p = val. minimă • 30 puncte prof.; • 20 puncte conf.; • 10 puncte ș.l.; • 5 puncte asist.	1.1. Predare discipline/ cursuri noi în planul de învățământ, pe direcții neelaborate anterior (se punctează discipline cu tematică nouă) *	a. Curs b. Aplicații		
	Realizări: 1.1.1. 1.1.2.	- planul de învățământ al FCI	20*	
	1.2. Elaborare manuale universitare tipărite *	a. Curs b. Îndrumare laborator, Ghid de proiectare	10 x (n _p / 100) / n _a Alte edituri 10* x (n _p / 100) / n _a Ed. CNCS 7* x (n _p /100) / n _a Alte edituri* 3,5* x (n _p /100)/n _a	40 x (n _p / 100) / n _a 30* x (n _p / 100) / n _a Ed. CNCS 10* x (n _p / 100) / n _a
	Realizări: 1.2.1. 1.2.2.	- scan coperta+cuprins	10 x (n _p / 100) / n _a	10 x (n _p / 100) / n _a
	1.3. Elaborare suporturi de cursuri, seminarii, laboratoare, proiecte în format electronic *	Format electronic	- scan coperta+cuprins / link	3* x (n _p / 100) / n _a
	Realizări: 1.3.1. 1.3.2.			10 x (n _p / 100) / n _a
	1.4. Elaborare manuale și alte materiale pentru învățământul preuniversitar		- scan coperta+cuprins	Ed. CNCS 10 x (n _p / 100) / n _a Alte ed./ format el. 5 x (n _p / 100) / n _a
	Realizări: 1.4.1. 1.4.2.			5 x val. / 1000 Lei / n _a
	1.5. Modernizare tehnologie didactică din alte surse (donatii, sponsorizări etc.) decât din cele publice	a. Dotare cu aparatură, echipamente, materiale, în curricular auxiliar, în scop didactic b. Dotarea cu tehnică de calcul și software în scop didactic c. Elaborare lucrări noi de laborator, etape proiect/lucrări seminar (inclusiv aplicații e-learning)	- fotografii / captură ecran - dovadă utilizare în scop didactic (gestiunea facultății)	5 x val. / 1000 Lei / n _a 3 x val. / 1000 Lei / n _a
	Realizări: 1.5.1. 1.5.2.			5 x nr. realizări / n _a
= 2international				

TOTAL I		Total Criteriu 1		
V1 = Total Criteriu 1		= Znational + Zinternational		
Criteriul 2. Cercetarea științifică				
<p>2. Cercetarea științifică</p> <ul style="list-style-type: none"> V₂ = val. minimă 150 puncte prof. conf.; 100 puncte 60 puncte ș.l.; 30 puncte asist. 	<p>2.1. Elaborare cărți / monografii / tratate</p> <p>Realizări: 2.1.1. 2.1.2.</p>	<p>Altele decât cele menționate la criteriul 1</p> <p>- scan coperta și cuprins</p> <p>40 x (np / 100) / na Alte edituri 20 x (np / 100) / na</p>	<p>50 x (np / 100) / na</p>	
	<p>2.2. Articole publicate în reviste de specialitate (autor, titlu, revista, vol, nr., pagini / article ID, DOI, WOS)</p> <p>Realizări: 2.2.1. 2.2.2.</p>	<p>a₁. reviste cotate WOS, Q1 - Q2</p> <p>a₂. reviste cotate WOS, Q3 - Q4</p> <p>b. reviste incluse în BDI (INSPEC, ZMATH, SCOPUS etc)</p> <p>c. reviste neincluse în BDI</p>	<p>- link WOS articoli, quartilele și Fi din anul publicării lucrării</p> <p>(50+40xFI) / na - Q1, Q2</p> <p>(30+40xFI) / na - Q3, Q4</p>	<p>30 / na</p>
	<p>2.3. Conferințe invitate / lucrări de sinteză prezentate la manifestări organizate sub egida științifice recunoscute, lucrări prezentate</p> <p>Realizări: 2.3.1. 2.3.2.</p>	<p>a. conferințe - în calitate de keynote speaker</p> <p>b. lucrări prezentate în secțiunile conferinței</p> <p>c. lucrări prezentate sub formă de poster</p>	<p>- adresă site, invitație, program manifestare</p>	<p>60</p> <p>15/na</p> <p>10/na</p>
	<p>2.4. Lucrări publicate în volumele conferințelor (autor, titlu, revista, vol, nr., pagini / article ID)</p> <p>Realizări: 2.4.1. 2.4.2.</p>	<p>a. volume indexate WOS</p> <p>b. volume indexate în BDI</p> <p>c. volume neindexate în BDI</p>	<p>- link WOS; print-screen baza de date Web of Science</p> <p>- print-screen baza de date în BDI (nu se punctează cele de la punctul a.)</p> <p>- scan website conferință, cuprins volum conferință</p>	<p>50 / na</p> <p>30 / na</p> <p>10 / na</p>
	<p>2.5. Brevete acordate, produse omologate</p> <p>Realizări: 2.5.1. 2.5.2.</p>	<p>a. scan/sau alte forme de identificare</p> <p>- print-screen baza de date WOS</p>	<p>Acordate de OSIM</p> <p>60/ na</p>	<p>Acordate de org. internaț. 120/ na</p>
	<p>2.6. Proiecte/ Contracte/ Granturi de cercetare-dezvoltare câștigate prin competiții naționale/internationale</p> <p>Realizări: 2.6.1. 2.6.2.</p>	<p>Director/ Responsabil proiect pentru partener</p> <p>Membru</p>	<p>- contract de finanțare (se va lua în calcul valoarea aferentă perioadei de evaluare atrasă în TUIASI)</p>	<p>15 x val / 10 mil Lei/ na</p> <p>20 x val / 10 mil Lei/ na</p>

TOTAL II		V2 = Total Criteriu 2	
Total punctaj		= Znational + Zinternational	
= Znational		= Zinternational	
2.7. Proiecte/ Contracte/ Granturi de cercetare-dezvoltare depuse în competiții naționale/internaționale și nu au fost finanțate	Realizări: 2.7.1. 2.7.2.	Director/ Responsabil proiect pentru partener	2 x val x P / 10 mil Lei * P = notă proiect / notă maximă ** pentru proiecte cu punctaj minim 70% din punctajul maxim
2.8. Proiecte / Contracte / Granturi de cercetare-dezvoltare încheiate cu institute de cercetare, companii, Proiecte cu rol didactic (ROSE, PEO, ERASMUS-EDU, etc) ce au ca rol îmbunătățirea performanțelor studenților	Realizări: 2.8.1. 2.8.2.	Director / responsabil proiect	15 x val / 10 mil Lei 10 x val / 10 mil Lei
2.9. Cereri de brevete	Realizări: 2.9.a. 2.9.b.	- cerere sau alte forme de identificare (publicare BOP- OSIM sau internațional)	30 / n _a
2.10. Citări în reviste cotate WoS sau BDI	Realizări: 2.10.1. Număr citări WoS: 2.10.2. Număr citări BDI: 2.10.3. Număr citări Google Scholar:	a. Număr citări WoS – din WoS b. Număr citări BDI - unde se evidențiază numărul personal la bazele de date - print-screen pagina c. Număr citări Google Scholar – se va număra diferența dintre numărul de citări evidențiate în Google Scholar și numărul de citări de la a. + b.	a. WoS: 5 x nr citări b. BDI: 3 x nr. citări c. Google Scholar: 2 x nr.citări
2.11. Elaborare standarde	Realizări: 2.10.1. 2.10.2.	- print-screen pagină cu colectiv de elaborare	30 x nr. standarde
			60 x nr. standarde

Criteriul 3. Recunoașterea națională și internațională

3.1. Profesor invitat pentru prelegeri la univ. de prestigiu	- invitația	5 x nr. acțiuni	10 x nr. acțiuni
--	-------------	-----------------	------------------

3.9. Membru în echipe de evaluare a procesului educațional (ARACIS, EUA etc.)	Realizări: 3.9.1. 3.9.2.	- documente justificative	20 x nr. acțiuni	30 x nr. acțiuni
3.10. Membru în consilii / comisii naționale de specialitate organizate la nivelul ministerelor	Realizări: 3.10.1. 3.10.2.	- decizie/invitație	15 x nr.comisii	
3.11. Organizator de conferinței științifice sau workshop-uri tematice cu participare națională / internațională	Realizări: 3.11.1. 3.11.2.	- documente justificative	a. Organizator principal pentru conferință b. Membru în comitetul de organizare al conferinței c. Workshopuri tematice	Participare națională 10 5 3
3.12. Președinte / Membru în comisii de concurs pentru posturi didactice universitare	Realizări: 3.12.1. 3.12.2.	- documente justificative	5 x nr. comisii	10 x nr. comisii
				10 x nr. comisii
3.13. Membru în jurii și comisii la concursuri profesionale (studentești, concursuri profesionale altele decât cele universitare)	Realizări: 3.13.1. 3.13.2.	- documente justificative	5 x nr. comisii	10 x nr. comisii
3.14. Cercetător / Cadru didactic invitat pentru activități de cercetare / predare în universități/firme de prestigiu	Realizări: 3.14.1. 3.14.2.	- documente justificative	5 x nr. invitatii	10 x nr. invitatii
3.15. Cadru didactic invitat în programe ERASMUS	Realizări: 3.15.1. 3.15.2.	- documente justificative	5 x nr. mobilități	
3.16. Cadru didactic care gestionează acorduri bilaterale ERASMUS	Realizări: 3.16.1. 3.16.2.	- documente justificative	5 x nr. acorduri bilaterale gestionate	
3.17. Premii	Realizări:	a. Academia Română	80	-
		b. Academia de Științe Tehnice, Academia	60	-

3.17.1.	Oamenilor de Știință etc. c. Articole premiate UEFISCDI d. Alte premii	Total punctaj	Total Criteriu 3	= Σ national	= Σ international
3.17.2.					
(se vor lua în considerare premiile acordate în perioada de referință).					
				40	20
TOTAL III			V3 = Total Criteriu 3		

Criteriul 4. Activitatea cu studenții					
4. Activitatea cu studenții	V _{4p} : val. minimă 10 puncte prof.; 7 puncte conf.; 5 puncte ș.l.; 3 puncte asis.	4.1. Coordonare cercuri științifice studențești Realizări: 4.1.1. 4.1.2.	Se punctează sesiunea organizată	- documente justificative	10 x nr. actiuni
4.2. Pregătire pentru concursuri științifice (pentru fazele națională și internațională) Realizări: 4.2.1. 4.2.2.		* pentru fazele locale punctajele se vor injuntați	- documente justificative	10 x nr. echipe participante 7 x nr. mențiuni 8 x nr. premii III 9 x nr. premii II 10 x nr. premii I	20 x echipe participante 14 x nr. mențiuni 16 x nr. premii III 18 x nr. premii II 20 x nr. premii I
4.3. Pregătire pentru olimpiade (pentru fazele națională și internațională) Realizări: 4.3.1. 4.3.2.			- documente justificative	5 x nr. stud. participanți 7 x nr. mențiuni 8 x nr. premii III 9 x nr. premii II 10 x nr. premii I	10 x nr. stud. participanți 14 x nr. mențiuni 16 x nr. premii III 18 x nr. premii II 20 x nr. premii I
4.4. Coordonare lucrări de absolvire, licență (diplomă), disertație, doctorat (doar pentru lucrări susținute) Realizări: 4.4.1. 4.4.2.		n _s = nr. studenți licență n _m = nr. studenți master n _d = nr. studenți doctoranzi	- documente justificative	3 x n _s 5 x n _m 50 x n _d	6 x n _s 10 x n _m 100 x n _d
4.5. Îndrumare studenți / masteranzi / doctoranzi Realizări: 4.5.1. 4.5.2.		Îndrumător de an	- documente justificative	5 x nr. de serii	-
		Tutore de grupă	- documente justificative	3 x nr. grupe	
		Comisii de îndrumare doctoranzi	- documente justificative	5 x nr. de comisi/an	
4.6. Organizarea de excursii de studii, prezentarea ofertei educaționale a universității în licee, participare la promovarea facultății/universității la târguri/evenimente, reprezentare mandată în mass-media (presă / radio-TV), promovarea programelor de studii / master în cadrul facultății Realizări: 4.6.1. 4.7.2.		a. tutoriat activitati studenți outgoing	- documente justificative	5 x nr. actiuni	2 x nr. studenți plasati
4.7. Activități cu studenții ERASMUS Realizări: 4.7.2.					

TOTAL IV		V4 = Total Criteriu 4	
Total punctaj		= Σ national	
Total Criteriu 4		= Σ national + Σ international	
4.7.1. 4.7.2.	b. tutorat activități studenți incoming		3 x nr. studenți primiți
	c. activități didactice suport studenți incoming (pentru disciplinele predate în limba română)	- discipline prevăzute în lista TUAS! pentru studenți Erasmus	5 x nr. discipline
4.8. Responsabili de voluntariat / activități extra curriculare desfășurate cu studenții (cerc, club etc.) Realizări: 4.8.1. 4.8.2.	- documente justificative		10 x tip de activitate / an
4.9. Suma atrase de la agenții comerciali pentru activități cu studenții (stagii de practică, concursuri studențești, activități extracurriculare etc.) Realizări: 4.8.1. 4.8.2.	- contracte de sponsorizare desfășurate prin SACS, FUGAI		3 x val. / 1000 Lei / n ^a

Criteriul 5. Activitatea în comunitatea academică			
5.1. Participare la mese rotunde, dezbateri organizate la nivelul facultății / universității etc. Realizări: 5.1.1. 5.1.2.		- adresa web	1 x nr. participări
5.2. Activitate în comisii Realizări: 5.2.1. 5.2.2.	a. Departament b. Facultate	- document cu nominalizarea in comisii * se punctează apartenența la comisie / consiliu și nu numarul de activități desfășurate de acea comisie	3 x nr. comisii / an 5 x nr. comisii / an 7 x nr. comisii / an
5.3. Coordonare programe de studii de licență/ masterat/ postuniversitare de formare continuă Realizări: 5.3.1. 5.3.2.	c. Universitate	Coordonare elaborare rapoarte de autoevaluare pentru autorizare provizorie / acreditare / evaluare periodică / evaluare în programe educaționale	20 x nr. programe coordonate / an

- 5. Activitatea în comunitatea academică
- V5: val. minimă
- 15 puncte prof.
- 10 puncte conf.;
- 5 puncte ș.l.;
- 3 puncte asis.

TOTAL V		Total punctaj		Total Criteriu 5	
V5 = Total Criteriu 5		= Σ national		= Σ national + Σ international	
5.4. Membru în comisiile de elaborare a rapoartelor acreditare/evaluare periodică Realizări: 5.4.1. 5.4.2.	Participare la elaborare rapoarte de autoevaluare pentru autorizare provizorie / acreditare / evaluare periodică / evaluare in programe educaționale	- raport coordonator program	15 x nr. de comisii	= Σ national	= Σ international
			5 x nr. comisii / an		
5.5. Membru în Consiliul Director al asociațiilor / fundațiilor constituite la nivelul facultății / universității Realizări: 5.5.1. 5.5.2.	a. Facultate	b. Universitate	7 x nr. comisii / an	= Σ national	= Σ international

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

Data: _____

Cadru didactic		
Funcția didactică / Nume și prenume	Semnătura	

Anexa 3 - Lista riscurilor asociate activităților

Denumirea activității	Riscuri asociate	Măsuri de gestionare a riscurilor
Corelarea programelor de studii existente în facultate cu cele existente la facultățile similare din străinătate.	Risc legat de menținerea acreditării unor programe de studii neadaptate la noile cerințe.	Conștientizare. Implicare
Perfecționarea funcționării Școlii doctorale.		
Reevaluarea ofertei cursurilor de master și adaptarea lor la cerințele ocupațiilor cerute de piața muncii.		
Diversificarea ofertei de educație continuă și promovarea instruirii în format e-learning prin programe de perfecționare și specializare postuniversitară pentru specialiști din domeniul construcțiilor și instalațiilor.		
Creșterea importanței instruirii practice.	Risc legat de diminuarea calității instruirii practice.	
Îmbunătățirea sistemului de îndrumare prin promovarea treptată a sistemului tutorial și la nivelul grupelor de studenți.	Risc legat de diminuarea calității instruirii practice.	Tutoriat pe întreg ciclul de studii.
Achiziționarea de licențe software dedicate domeniului de inginerie civilă, programe informatice.	Risc legat de modernizarea activității didactice.	Utilizare softuri gratuite. Achiziție.
Generalizarea procesului de informatizare în activitatea curentă și de gestiune a datelor, prin implementarea sistemului informațional de gestiune a activității studenților.	Risc legat de modernizarea activității didactice.	Utilizare platformă unitară la nivelul TUIASI.
Acces nelimitat al cadrelor didactice la sursele de informare din bazele de date ale universității, suplimentate cu noile resurse din parteneriatul ANELIS Plus.	Risc legat de modernizarea activității didactice.	Menținere ANELIS.
Îmbunătățirea bazei de selecție la formele de învățământ acreditate printr-o campanie publicitară modernă și eficientă.	Risc legat de scăderea numărului de studenți.	Implicare. Parteneriate cu industria.
Promovarea unor publicații (tratate, monografii, reviste de specialitate) având colectiv editorial internațional și referenți prestigioși.	Risc legat de desființarea unor discipline, forme de învățământ.	Cercetare. Editare BIP.
Achiziționarea de echipamente perfecționate, necesare modernizării laboratoarelor didactice și de cercetare.	Risc legat de scăderea numărului de studenți. Risc legat de desființarea unor discipline, forme de învățământ.	Informare. Parteneriat. Accesare fonduri. Comunicare.
Îmbunătățirea condițiilor de lucru în spațiul aferent Facultății.		
Gestionarea eficientă a patrimoniului existent și a resurselor financiare puse la dispoziția facultății.		
Îmbunătățirea modului de lucru cu unele servicii ale Universității în scopul creșterii operativității.		
Cunoașterea direcțiilor de cercetare importante la nivel regional, național și internațional.	Risc legat de dezvoltarea insuficientă	Documentare

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI FACULTATEA DE CONSTRUCȚII ȘI INSTALAȚII	A N E X A 3	REG.39	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 2 /2	
		Exemplar nr. 1	

	a programelor de cercetare științifică.	
Participarea permanentă la competițiile pentru granturi naționale și internaționale. Informarea colectivelor de cercetare cu oportunitățile existente în cadrul acordurilor bilaterale de cooperare internațională.	Risc legat de necâștigarea competițiilor pentru granturi naționale și internaționale. Risc legat de lipsa de informare asupra liniilor de finanțare deschise.	Promovare
Menținerea acordurilor bilaterale viabile cu partenerii străini și inițierea unor acorduri noi cu unități de învățământ și cercetare de specialitate.	Risc legat de dezvoltarea insuficientă a programelor de cercetare științifică.	Promovare
Stimularea activității de creație prin atragerea studenților în colective interdisciplinare, inclusiv la temele de cercetare din programele internaționale.	Risc legat de adaptarea programelor de studii adaptate la noile cerințe.	Conștientizare
Antrenarea studenților în activitatea de întocmire a orarului.	Risc legat de elaborarea unui orar convenabil.	Implicare
Stimularea formelor de comunicare student-cadru didactic.	Absenteism.	Conștientizare
Dezvoltarea de noi parteneriate strategice de cercetare cu instituții de învățământ superior, de cercetare și companii pentru creșterea calității și vizibilității internaționale a cercetării științifice din cadrul facultății.	Risc legat de scăderea numărului de studenți. Risc legat de desființarea unor discipline, forme de învățământ.	Comunicare/ Încurajare.