



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
A FACULTĂȚII DE INGINERIE ELECTRICĂ, ENERGETICĂ
ȘI INFORMATICĂ APLICATĂ
Cod REG.51**

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

| ELABORAT | VERIFICAT | AVIZAT | | APROBAT | EDIȚIA | REVIZIA |
|---|--|--|--|---|--------|---------|
| Facultatea de IEEIA | CMC | CSCIM | Consiliul de Administrație | Senat | | |
| Prof.dr.ing. mat. Dumitru Dorin LUCACHE Feliccia Zet | Prof.dr.ing. mat. Dumitru Dorin LUCACHE Prof.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ | Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN | Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL | Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian Arelian CIOCOIU | | |
| Ianuarie - Martie 2026 | Martie 2026 | Martie 2026 | 02.04.2026 | 24.04.2026 | 1 | 0 |
| | | | | | | |

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 Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | | REG.51 | |
| | | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | | Pagina 2 /22 | |
| | | | 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. | E1R0/2026 | Regulament complet | Elaborare Ediția 1 | Prof.dr.ing. mat. Dumitru Dorin LUCACHE Felicia ZET | Prof.dr.ing. mat. Dumitru Dorin LUCACHE Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ | Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL | Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian Arelian 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 | Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | Decan | https://ieeia.tuiasi.ro/regulament-de-functionare/ |
| Informare | 4 | Toate compartimentele structurii organizatorice | - | https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor |

4. SCOP

Art. 1.

(1) Scopul acestui **Regulament de Organizare și Funcționare (ROF)** este de a crea cadrul pentru o gestionare eficientă a activităților academice și administrative din facultatea de IEEIA.

(2) Principalele obiective sunt:

- Reglementarea structurii și funcționării facultății** – Definirea departamentelor, consiliilor și structurilor administrative;
- Stabilirea drepturilor și obligațiilor personalului academic și administrativ** – Clarificarea responsabilităților cadrelor didactice, cercetătorilor și personalului auxiliar;
- Normele privind activitățile didactice și de cercetare** – Organizarea programelor de studii, evaluarea studenților, desfășurarea cursurilor, seminariilor și activităților de laborator;
- Drepturile și obligațiile studenților** – Stabilirea regulilor privind participarea la cursuri, accesul la resurse, regulile de disciplină și sancțiunile aplicabile;
- Procesul de luare a deciziilor în cadrul facultății** – Stabilirea mecanismelor de guvernare, inclusiv atribuțiile decanului, consiliului facultății și ale altor structuri decizionale;
- Reguli administrative și financiare** – Gestionarea bugetului, resurselor materiale și a infrastructurii educaționale;
- Asigurarea calității în educație și cercetare** – Implementarea standardelor de calitate, evaluarea performanțelor academice și promovarea excelenței.

Aceste obiective asigură buna funcționare a facultății și respectarea standardelor academice naționale și internaționale.

5. DOMENIU DE APLICARE

Art. 2. Regulamentul de organizare și funcționare se aplică în cadrul Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată și urmărește coordonarea optimă a potențialului uman în realizarea sarcinilor de serviciu specifice fiecărui post didactic sau nedidactic.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară

1) Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

6.2. Legislație secundară

1) Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare,

| | | | |
|--|--|----------------|-----------|
| Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | REG.51 | |
| | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | Pagina 3 /22 | |
| | | Exemplar nr. 1 | |

6.3. Reglementări interne

- 1) Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- 2) Codul de etică și deontologie universitară – COD.01;
- 3) Codul drepturilor și obligațiilor studentului din universitate – COD.02;
- 4) Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG.01;
- 5) Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație – REG.02;
- 6) Regulament de organizare și funcționare a Senatului – REG.05;
- 7) Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Etică și Deontologie Universitară, Procedurile de sistem ale Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- 8) Proceduri operaționale manageriale - Procedura referitoare la procesul de constituire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere academică, PO.POM.05;
- 9) Procedurile operaționale pentru sistemele de bază: Prorectoratul Didactic, Prorectoratul de Cercetare științifică, Prorectoratul Relația cu studenții, Prorectoratul Managementul resurselor și dezvoltare instituțională, Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat – CSUD, Prorectoratul Relații internaționale;
- 10) Proceduri operaționale pentru procesele suport ale universității (<https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>).

7. DISPOZIȚII GENERALE

7.1. Autonomia universitară

Art. 3.

(1) **Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată (FIEEIA)** este unitatea funcțională care gestionează programe de studii universitare de licență și de masterat în domeniul *Inginerie electrică*, domeniul *Inginerie energetică* și domeniul *Inginerie și management*. Facultatea organizează, prin Consiliul de coordonare al studiilor doctorale IEEIA, ciclul de studii universitare de doctorat în două domenii: *Inginerie electrică* și *Inginerie energetică*.

(2) **Comunitatea universitară** este constituită din studenți, studenți-doctoranzi, cursanți, personal didactic și de cercetare, personal didactic și de cercetare auxiliar și personal administrativ, persoane cărora li s-a conferit calitatea de membru al comunității universitare, prin hotărâre a Senatului universitar.

7.2 Identitatea Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată

Scurt istoric al facultății

Art. 4. În noiembrie 1910, în cadrul Facultății de Științe a Universității Iași, se înființează Școala de Electricitate Industrială, prima de acest gen din România. Conducătorul acestei instituții a fost profesorul Dragomir Hurmuzescu. Nu după mult timp de la înființare, școala se transformă în Institutul de Inginerie Electrică, prima instituție de formare a specialiștilor în domeniul ingineriei electrice din România. Un pas important în dezvoltarea educației în inginerie electrică îl reprezintă înființarea în anul 1938 a Facultății de Electrotehnică, în cadrul Școlii Politehnice „Gh. Asachi” din Iași. În 1942, aceasta devine Facultate de Electromecanică, incluzând două specializări: Inginerie electrică și Inginerie mecanică.

Din anul 1948, datorită înființării Facultății de Mecanică, facultatea a revenit la titulatura ei mai veche de Facultatea de Electrotehnică. Din anul 1957 a fost creată și specializarea de Inginerie electromecanică, transformată în anul 1974 în specializare de Inginerie electrică. Un alt moment important este constituit de înființarea, în anul 1960, a specializării Energetică. În structura sa actuală, pe lângă programele de studii ale domeniilor Inginerie electrică și Inginerie energetică, facultatea formează, începând cu anul 1995, specialiști în domeniul Inginerie și management, programul de studii Inginerie economică în domeniile electric, electronic și energetic, din 2003, specialiști pentru Informatică aplicată în inginerie electrică, din 2011 specialiști în Inginerie electrică și calculatoare (în limba engleză) iar, din 2020, specialiști în Energetică și Tehnologii informatice.

În anul 2010, facultatea a sărbătorit Centenarul învățământului electrotehnic în România, învățământ inițiat la Iași. Prin data înființării, atât prestigiul științific al întemeietorilor, cât și al continuatorilor, prin ofertele educaționale, numărul absolvenților, calitatea procesului didactic, prin

| | | | | | |
|---|---|--|----------|----------------|--|
| Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | | REG.51 | | |
| | | | Ediția 1 | Revizia 0 | |
| | Pagina 4 /22 | | | Exemplar nr. 1 | |
| | | | | | |

activitatea științifică fructuoasă și recunoscută, se poate considera pe deplin justificată anvergura națională a activității Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată.

Art. 5. Identificarea facultății se realizează prin:

- Denumirea facultății: *Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată*; pentru identificarea facultății la nivel internațional se folosește denumirea *Faculty of Electrical Engineering*;
- Acronimul facultății: IEEIA;
- Sigla facultății este reprezentă în culorile turcoaz și carmin, astfel:



- Sediul facultății: Blvd. Profesor Dimitrie Mangeron nr. 21-23, 700050, Iași;
- Pagina web a facultății: www.ieeia.tuiasi.ro.

7.3 Misiunea facultății

Art. 6. Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată pregătește specialiști în domeniile ingineriei electrice, energetice și ingineriei și managementului, printr-o ofertă educațională diversificată și un proces didactic de calitate. Cu un prestigiu științific recunoscut internațional, aceasta contribuie la misiunea academică a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, promovând învățământul european și formarea continuă. Facultatea este orientată spre excelență în educație și cercetare, oferind programe la toate nivelurile (licență, masterat, doctorat și postuniversitar) și susținând dezvoltarea profesională continuă. În același timp, asigură un mediu academic deschis, bazat pe colaborare, dezbatere și egalitate de șanse.

Relațiile internaționale sunt consolidate prin parteneriate cu universități europene, mobilități academice și proiecte comune de cercetare. Facultatea urmărește, de asemenea, alinierea permanentă la standardele europene, inclusiv prin implementarea sistemului ECTS și adaptarea programelor de studiu.

În plan strategic, accentul rămâne pe domeniile fundamentale (inginerie electrică, energetică și economică), cu deschidere către informatica aplicată. Activitatea de cercetare vizează excelența, atragerea de finanțări și colaborarea cu mediul economic.

7.4. Programe de studii

Art. 7. În cadrul facultății funcționează următoarele programe de studii:

A. Ciclul de studii universitare de licență:

| Nr. crt. | Domeniul | Programul de studii | Acreditare |
|----------|-------------------------|---|----------------------|
| 1. | Inginerie electrică | Electronică de putere și acționări electrice | Acreditat |
| | | Instrumentație și achiziții de date | Acreditat |
| | | Sisteme electrice | Acreditat |
| | | Informatică aplicată în inginerie electrică | Acreditat |
| 2. | Inginerie energetică | Ingineria sistemelor electroenergetice | Acreditat |
| | | Energetică și tehnologii informatice | Autorizat provizoriu |
| 3. | Inginerie și management | Inginerie economică în domeniul electric, electronic și energetic | Acreditat |

| | | | |
|---|---|----------------|-----------|
| Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | REG.51 | |
| | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | Pagina 5 /22 | |
| | | Exemplar nr. 1 | |

B. Ciclul de studii universitare de masterat

| Nr. crt. | Domeniul | Programul de studii | Acreditare |
|----------|-------------------------|---|------------|
| 1. | Inginerie electrică | Conversia energiei și controlul mișcării | Acreditat |
| | | Sisteme electrice avansate | Acreditat |
| | | Sisteme informatice de monitorizare a mediului | Acreditat |
| 2. | Inginerie energetică | Management, energie, mediu | Acreditat |
| | | Managementul sistemelor de energie | Acreditat |
| 3. | Inginerie și management | Inginerie și management în contextul globalizării | Acreditat |

C. Ciclul de studii universitare de doctorat

Facultatea organizează ciclul de studii universitare de doctorat în domeniile Inginerie electrică și Inginerie energetică, în cadrul Consiliului de coordonare a studiilor doctorale.

D. Studii postuniversitare

Prin Centrul de Resurse pentru Mediu/ CEREM, cursurile postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă funcționează exclusiv în regim cu taxă, pentru următoarele programe de studii:

- Management energetic - Bilanț electroenergetic;
- Management energetic - Bilanț termoeenergetic;
- Management energetic - Gestiunea energiei.

8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A FACULTĂȚII

8.1. Organizarea facultății - Organigrama

Art. 8. Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată își stabilește structura în conformitate cu prevederile Cartei TUIASI, cu necesitățile didactice și științifice și cu bugetul alocat. Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată are în structura sa departamente și centre de cercetare, compartimente funcționale.

Art. 9. Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată are în componența sa următoarele structuri:

I. Departamente:

- Departamentul de Electrotehnică, ETH;
- Departamentul de Energetică, EN;
- Departamentul de Măsurări Electrice și Materiale Electrotehnice, MEME;
- Departamentul de Utilizări, Acționări și Automatizări Industriale, UAAI.

II. Consiliului de coordonare al studiilor doctorale al facultății de IEEIA

III. Centre de cercetare:

- ENERG - Centru de cercetare în ingineria sistemelor energetice;
- METROS - Centru de cercetare pentru Metrologie, Sisteme de Măsurare și Materiale Inovative;
- SCECM - Centru de cercetare pentru Sisteme de Conversie a Energiei și Controlul Mișcării;
- CEREM - Centrul de resurse Energie-Mediu.

IV. Compartimentul Administrație

V. Compartimentul Secretariat-decanat

8.2 Structurile de conducere ale facultății

Art. 10. Structurile de conducere ale Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată sunt următoarele:

- (1) Consiliul Facultății (CF);
- (2) Biroul Consiliului Facultății (BCF), care asigură conducerea operativă la nivelul facultății;
- (3) Consiliile departamentelor;
- (4) Consiliul de Coordonare a Programelor Doctorale (CCPD-IEEIA).

| | | | | |
|---|---|--|----------------|-----------|
| Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | | REG.51 | |
| | | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | | Pagina 6 /22 | |
| | | | Exemplar nr. 1 | |

8.3. Facultatea

Art. 11. Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată (FIEEIA) este unitatea funcțională care gestionează programe de studii universitare de licență și de masterat în domeniul *Inginerie electrică*, domeniul *Inginerie energetică* și domeniul *Inginerie și management*. Facultatea organizează, prin Consiliul de coordonare a studiilor doctorale IEEIA, ciclul de studii universitare de doctorat în două domenii: *Inginerie electrică* și *Inginerie energetică*. Facultatea este condusă de Consiliul facultății, prezidat de către Decan. Activitatea facultății este reglementată intern prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a facultății.

8.4. Consiliul facultății - structură, comisii, atribuții

Art. 12. Consiliul facultății (CF) reprezintă organismul deliberativ și decizional al facultății și este prezidat de Decan.

Art. 13. Consiliului facultății (CF) are următoarele atribuții:

- (1) Aprobă, la propunerea Decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- (2) Aprobă programele de studii gestionate de facultate;
- (3) Aprobă repartizarea cifrei de școlarizare pe domeniile și specializările facultății;
- (4) Controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- (5) Aprobă statele de funcțiuni ale departamentelor și celorlalte structuri didactice sau cercetare din componența facultății, în condițiile încadrării în fondurile alocate;
- (6) Aprobă planurile strategice de dezvoltare a facultății precum și planurile operative anuale;
- (7) Avizează ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare în departamentele facultăților și comisiile de concurs;
- (8) Aprobă regulamentul de acordare a burselor și quantumul burselor pe categorii;
- (9) Propune, spre aprobare, Senatului universității acordarea titlurilor onorifice de Doctor Honoris Causa, de profesor universitar emerit, membru de onoare a comunității academice;
- (10) Avizează propunerile de acordare a gradațiilor de merit pentru personalul facultății și le înaintează spre aprobare Senatului universității;
- (11) Aprobă rapoartele de autoevaluare internă pentru autorizare provizorie/ acreditate/ evaluare periodică pentru programele de studii ale facultății.

Art.14. Funcționarea Consiliului Facultății (CF)

- (1) Consiliul Facultății (CF) lucrează în ședințe ordinare, de regulă o dată pe lună și extraordinare. Lucrările consiliului facultății sunt statutare dacă la ședință participă cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Reprezentanții studenților din consiliul facultății au drept de vot deplin.
- (2) Consiliul facultății este convocat de către Decan sau la cererea a cel puțin o treime din membrii săi. Prin excepție, pentru probleme studentești, consiliul facultății poate fi convocat la cererea întregului grup al reprezentaților studenților membri ai consiliului facultății (CF).
- (3) În situații care impun decizii în regim de urgență, ședințele consiliului facultății pot avea loc și prin alte mijloace de comunicare (internet, telefon etc.), prin intermediul cărora toate persoanele care participă la ședință pot comunica una cu cealaltă. Participarea la o astfel de ședință se consideră participare în persoană, în scopul îndeplinirii cerințelor cu privire la cvorum și condiții de vot. La aceste ședințe participă secretarul șef al facultății care întocmește procesul-verbal ce va fi semnat în termen de 7 zile de către membrii care au participat la ședință. O astfel de ședință nu poate fi convocată pentru situațiile care necesită vot secret.
- (4) Transmiterea convocatorului ședinței consiliului facultății este obligatorie și se face de către Decan prin anunțarea individuală, prin adresa de e-mail instituțională a membrilor (anunțarea prin apel telefonic de către secretarul șef al facultății se face la solicitarea decanului). Odată cu convocarea membrilor consiliului facultății se va transmite acestora și ordinea de zi a ședinței. Cu cel puțin o zi înaintea unei ședințe, fiecare membru primește prin e-mailul instituțional materialele ce urmează a se discuta la ședință.
- (5) La ședințele consiliului facultății pot fi invitați, fără drept de vot, administratorul șef al facultății și reprezentantul organizației sindicale legal constituite din facultate. Poziția consiliului facultății, ca răspuns la interpelări ale unor membri ai consiliului va fi exprimată de către Decan.

| | | | |
|---|---|----------------|-----------|
| Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | REG.51 | |
| | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | Pagina 7 /22 | |
| | | Exemplar nr. 1 | |

(6) Ședințele consiliului facultății se vor desfășura cu respectarea regulilor deontologiei academice, oferind cadrul adecvat exprimării libere a opiniilor oricărui membru consilier.

(7) Decanul acordă dreptul la cuvânt oricărui membru al consiliului, dar nu va permite schimbul direct de replici între membrii consiliului. Dreptul la replică este încuviințat de către Decan.

(8) Votul exercitat de către membrii consiliului facultății în ședințe este direct și liber exprimat. Votul deschis se exprimă prin ridicarea mâinii. Numărarea voturilor se face, de regulă, de către decan. Votul secret se exprimă prin buletine de vot, iar numărarea voturilor este asigurată de către o comisie nominalizată de Decan, înaintea procesului de votare, care întocmește un proces-verbal și predă rezultatul votului decanului.

(9) Dezbaterile și hotărârile consiliului facultății (CF) se consemnează în procesele-verbale ale ședințelor de către secretarul șef al facultății și sunt semnate de către Decan. Procesele verbale ale ședințelor Consiliului facultății și Deciziile Consiliului facultății se gestionează conform Registrului Deciziilor Consiliului facultății și se clasează în vederea arhivării conform Nomenclatorului Arhivistic al TUIASI.

(10) Copii ale extraselor din procesele verbale ale Consiliului facultății se eliberează numai cu aprobarea Decanului. Comunicarea Deciziilor Consiliului Facultății respectă principiul transparenței evocat în Carta Universității.

8.5 Biroul consiliului facultății (BCF)

Art. 15. Biroul consiliului facultății (BCF) asigură conducerea operativă a facultății și este format din decan, prodecani și directorii de departament.

Din Biroul consiliului facultății face parte administratorul șef al facultății, cu statut de invitat permanent. La ședințele Biroului consiliului facultății pot participa, cu statut de invitați, directorul CCPD al facultății, reprezentantul organizației sindicale legal constituite din facultate, reprezentanți ai studenților - membri ai consiliului facultății sau ai Senatului universității, studenți membri ai Ligii studențești LSEth sau alte persoane direct implicate în soluționarea problemelor analizate.

Art. 16. Principalele atribuții ale biroului consiliului facultății (BCF):

(1) Asigură managementul curent al facultății, înaintează propuneri privind desfășurarea activităților didactice, de cercetare și administrative ale facultății pentru avizarea/ aprobarea Consiliului facultății și aplică hotărârile consiliului facultății;

(2) Coordonează activitatea comisiilor consiliului facultății;

(3) Fundamentează cifra de școlarizare și propune aprobării consiliului facultății formațiile de studiu pe domenii și programe de studiu;

(4) Organizează concursurile de admitere, propune metoda de selecție și calendarul desfășurării concursului de admitere (licență și masterat);

(5) Organizează examenele de finalizare a studiilor și aprobă calendarul de desfășurare a acestora;

(6) Avizează cererile studenților (reînmatriculare, exmatriculare, repetare, întrerupere de studii și transfer) și aprobă recunoașterea perioadelor de studii efectuate în baza sistemului ECTS din situațiile școlare reconstituite prin echivalări și diferențe;

(7) Avizează repartizarea fondului de burse și listele studenților bursieri;

(8) Exercită orice alte atribuții care îi revin conform hotărârilor senatului universitar, aprobărilor consiliului de administrație și deciziilor consiliului facultății.

Art. 17. Funcționarea Biroului consiliului facultății (BCF)

(1) Biroul consiliului facultății adoptă hotărâri cu majoritatea voturilor membrilor săi. Ședințele ordinare ale Biroului consiliului facultății au loc săptămânal, cu excepția vacanțelor. Ședințele extraordinare pot fi convocate de Decan sau la cererea a cel puțin o treime din numărul membrilor biroului consiliului facultății.

(2) Dezbaterile și Hotărârile biroului consiliului facultății (BCF) se consemnează în procesele-verbale ale ședințelor de către secretarul șef al facultății și sunt semnate de către Decan. Procesele verbale ale ședințelor biroului consiliului facultății și Deciziile Biroului consiliului se gestionează conform Registrului Deciziilor Biroului consiliului facultății și se arhivează conform Nomenclatorului Arhivistic al TUIASI.

| | | | |
|---|---|----------------|-----------|
| Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | REG.51 | |
| | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | Pagina 8 /22 | |
| | | Exemplar nr. 1 | |

(3) Copii ale extraselor din procesele verbale ale Biroului consiliului facultății se eliberează pe baza cererilor depuse și înregistrate la secretariatul facultății, care sunt aprobate de decan.

(4) Comunicarea Deciziilor Biroului consiliului facultății respectă principiul transparenței evocat în Carta Universității.

8.6 Comisiile Consiliului Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată – structură, atribuții

Art. 18. Comisiile de lucru ale Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată sunt:

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Atribuții:

- Coordonează elaborarea și perfecționarea programelor analitice;
- Urmărește activitatea de instruire și de verificare a pregătirii studenților;
- Analizează conținutul, metoda și eficiența procesului instructiv, precum și acoperirea cu materiale didactice a disciplinelor;
- Urmărește activitatea desfășurată la examenele de diplomă și disertație;
- Coordonează activitatea comisiilor de calitate din facultate;
- Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității;
- Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea mediului de învățare;
- Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- Colaborează cu departamentele de calitate ale universității, potrivit legii.

Comisia pentru cercetare, dezvoltare, anteprenariat și parteneriat public privat

Atribuții:

- Coordonează cercetarea științifică în facultate;
- Coordonează, din partea facultății, Buletinul I.P.Iași;
- Urmărește și coordonează desfășurarea manifestărilor științifice interne și internaționale etc.;
- Urmărește activitatea de documentare științifică;
- Coordonează activitatea de organizare a conferinței facultății – EPE și a conferinței SIELMEN;
- Urmărește inițierea studenților în cercetarea științifică;
- Reprezintă facultatea în discuțiile cu firme și societăți din țară și străinătate;
- Coordonează desfășurarea sesiunii cercurilor științifice studențești.

Comisia de relații internaționale, imagine universitară și marketing academic

Atribuții:

- Asigură contacte cu organizații, elaborează programe și stabilește relații de colaborare științifică și tehnologică internă și internațională;
- Stabilește contacte cu conducerea liceelor pentru mediatizarea facultății;
- Coordonează schimburile internaționale, programele bilaterale și alte deplasări în străinătate ale cadrelor didactice;
- Promovează imaginea facultății pe plan intern și extern;
- Stabilește măsuri privind marketingul admiterii;
- Stabilește și încurajează cooperarea internațională în probleme studențești;
- Informează absolvenții privind oferta locurilor de muncă.

Comisia pentru probleme studențești și servicii universitare

Atribuții:

- Urmărește modul de acordare a burselor;
- Organizează cazarea studenților în cămine;
- Inițiază și sprijină concursurile profesionale și de cercetare științifică studențești;
- Urmărește modul de acordare a taberelor și sprijină activitățile cultural/ educative și sportive studențești.

Comisia de orar

Atribuții:

- Întocmește, afișează și postează pe web orarele semestriale;

| | | | |
|---|---|----------------|-----------|
| Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | REG.51 | |
| | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | Pagina 9 /22 | |
| | | Exemplar nr. 1 | |

b) Supune spre aprobarea Biroului Consiliului Facultății varianta finală de orar.

Comisia de practică

Atribuții:

- Identifică potențialii parteneri de practică și realizează un portofoliu al locurilor de practică;
- Organizează activitatea de practică tehnologică a formațiilor de studiu.

Comisia pentru consiliere/ tutorat

Atribuții: Coordonarea activității consilierilor de studii conform art.12 și 13 din Procedurile PO.DID.01 și PO.DID.02.

Comisii pentru mobilități Erasmus+ și SEE selecție/ echivalare:

- Comisia de **selecție pentru cadre didactice;**
- Comisia de **selecție pentru studenți;**
- Comisia de **echivalare/ recunoaștere credite;**
- Comisia de **contestație.**

Atribuții:

- Coordonează mobilitatea studenților în programele ERASMUS;
- Stabilește relații de colaborare pentru mobilități studențești cu universități din Uniunea Europeană;
- Gestionează modul de finanțare a programelor studențești;
- Asigură asistență privind modul de obținere a burselor ERASMUS de către studenți și de redactare a actelor necesare deplasării în străinătate.

Art. 19. Pentru situații excepționale, Biroul Consiliul Facultății poate institui comisii speciale, cu caracter temporar:

Comisia de admitere

Atribuții:

- Organizează activitățile aferente concursului de admitere la studii de licență și de masterat;
- Realizează rapoartele finale, listele de înmatriculare și depune dosarele candidaților admiși, pe bază de proces verbal, în secretariatul facultății.

8.7 Consiliul de coordonare a programelor doctorale ale facultății

Art. 20.

(1) **Consiliul de Coordonare a Programelor Doctorale (CCPD) ale facultății de IEEIA** tutează două domenii de doctorat: Inginerie Electrică și Inginerie Energetică.

(2) Activitatea de cercetare doctorală se integrează în activitatea didactică și de cercetare a facultății, cu consecința asumării de către aceasta a responsabilității, autorității și alocării resurselor necesare.

(3) Consiliul de Coordonare a Programelor Doctorale (CCPD) la nivelul facultății este condus de un director și este format din 5 membri, între care este inclus și directorul CCPD, conducători de doctorat, care îndeplinesc standardele minimale și obligatorii pentru abilitare.

Art. 21. Consiliului de Coordonare a Programelor Doctorale (CCPD) ale facultății are următoarele atribuții:

- colaborează cu conducerea facultății, directorul CCPD fiind invitat permanent al Biroului Consiliului Facultății și al Consiliului Facultății, dacă nu face parte din acesta. Directorul CCPD are drept de vot în probleme ce privesc studiile universitare de doctorat;
- răspunde pentru buna desfășurare a concursului de admitere pe domenii pe baza metodologiei de admitere aprobate de Senatul universității și afișate pe pagina web;
- avizează comisiile de analiză și susținere publică a tezelor de doctorat;
- propune afilierea sau încetarea afilierii la școala doctorală ori revocarea calității de conducător de doctorat în domeniul respectiv;
- propune și aplică standarde minimale de performanță științifică pentru afilierea sau încetarea afilierii conducătorilor de doctorat la școala doctorală în domeniul de doctorat respectiv, în conformitate cu procedura de afiliere-dezafiliere avizată de CSUD;
- adoptă măsurile necesare pentru asigurarea calității studiilor universitare de doctorat, pentru buna desfășurare a evaluărilor periodice ale școlii doctorale și conducătorilor de doctorat, pentru

| | | | | |
|---|---|--|----------------|-----------|
| Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | | REG.51 | |
| | | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | | Pagina 10 /22 | |
| | | | Exemplar nr. 1 | |

respectarea normelor de etică și deontologie universitară și pentru procesul extern de evaluare în vederea acreditării/ reacreditării școlii doctorale și a domeniilor de doctorat;

- actualizează și menține pagina web a studiilor doctorale din facultate cu toate informațiile necesare privind modul de organizare și desfășurare a programele de studii universitare de doctorat, inclusiv legături la regulamentele și procedurile CSUD și CSD și a anexelor, metodologia de admitere, presuținerea și susținerea tezelor de doctorat, informații privind conținutul programelor de studii universitare de doctorat – inclusiv planul de învățământ pentru programul de pregătire universitară avansată;

- se intrunește în ședințe de lucru cel puțin o dată la două luni sau ori de câte ori este nevoie și menționează principalele probleme discutate într-o minută care rămâne la CCPD;

- elaborează un raport anual al activității de la nivelul CCPD, care include realizările în activitatea de coordonare a programelor de doctorat, rezultatele chestionarelor aplicate studenților doctoranzi și măsuri pentru creșterea gradului de satisfacție profesională a acestora, calitatea planului de învățământ, activitatea comisiilor de îndrumare, colaborarea cu Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră, situația stagiilor Erasmus, participarea studenților doctoranzi la evenimente științifice, colaborări externe, webinare specifice fiecărui domeniu de doctorat etc.

8.8 Departamentul: prezentare, atribuții

Art. 22.

(1) **Departamentele facultății** sunt unități academice funcționale care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în trei domenii de specialitate: domeniul *Inginerie electrică*, domeniul *Inginerie energetică* și domeniul *Inginerie și management*.

(2) Departamentul este condus de Director, asistat de Consiliul departamentului.

(3) Directorul departamentului se subordonează ierarhic direct Decanului.

Art. 23. Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea Consiliului facultății, cu avizul Consiliului de Administrație.

8.9 Consiliul departamentului

Art. 24. Consiliul departamentului este organul colectiv de dezbateră și 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.

Art. 25. Consiliul departamentului asistă Directorul de departament în exercitarea atribuțiilor sale și are următoarele **atribuții**:

- Propune și elaborează programe de studii în domeniul de studii pe care îl gestionează;
- Avizează statul de funcții al departamentului, cu respectarea prevederilor legii și a hotărârilor Senatului universitar cu privire la normarea activităților didactice;
- Organizează activitățile didactice și de cercetare desfășurate de personalul departamentului, în condițiile respectării standardelor minime de calitate;
- Analizează periodic rezultatele obținute de studenți în sesiunile de examene și aplică măsuri de îmbunătățire a activității acestora, atunci când sunt necesare;
- Avizează comisiile pentru examenele de finalizare a studiilor la programele de studii de licență și masterat pe care le coordonează departamentul;
- Avizează lista cu posturile vacante scoase la concurs;
- Avizează componența comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante, propusă de Directorul departamentului;
- Aplică, în cadrul departamentului, hotărârile Senatului universitar și ale Consiliului facultății de care aparține.

8.10 Compartimentul Secretariat-decanat al facultății

Art. 26. Compartimentul de **Secretariat-decanat** al facultății are propria organigramă și toate posturile sunt ocupate prin concurs. Secretarul șef al facultății are dublă subordonare, este subordonat direct decanului facultății și subordonat funcțional secretarului șef al universității.

| | | | |
|--|--|----------------|-----------|
| Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | REG.51 | |
| | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | Pagina 11 /22 | |
| | | Exemplar nr. 1 | |

Secretarii de facultate sunt subordonați ierarhic secretarului șef al facultății și decanului. Compartimentul secretariat-decanat are relații funcționale cu cadrele didactice din cadrul facultății și ale universității, precum și cu studenții, conform atribuțiilor din fișele de post. Posturile de secretar facultate și de secretar șef se ocupă prin concurs, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 27. Principalele atribuții ale personalului din compartimentul secretariat-decanat:

- Completează și răspunde pentru corectitudinea situațiilor statistice raportate privind școlaritatea studenților, studii universitare de licență și masterat;
- Gestionează documentele universitare pentru studenți și absolvenții studiilor universitare de licență și masterat;
- Desfășoară activități privind acordarea burselor, acordarea facilităților de transport CFR, cazarea și distribuirea locurilor în tabere;
- Asigură fluxul informațional privind activitatea didactică a studenților.
- În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/ sau la solicitarea conducerii universității/ facultății, personalul din secretariat poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel: Dreptul de semnătură și sarcinile secretarului șef al facultății în lipsa acestuia din universitate, se pot delega în baza deciziei TUIASI, iar sarcini ale secretarilor de facultate se pot delega personalului din compartiment.
- Responsabilitățile, normele etice obligatorii și răspunderea disciplinară ale personalului din compartimentul Secretariat-decanat sunt stabilite conform fișelor de post.

8.11 Administrația facultății

Art. 28. Administrația facultății are propria organigramă și toate posturile sunt ocupate prin concurs. Administratorul șef are dublă subordonare, se subordonează ierarhic Decanului facultății și funcțional Directorului general administrativ al universității. Administratorul de imobil, administratorul de patrimoniu și îngrijitorii se subordonează direct administratorului șef al facultății. Angajații din cadrul compartimentului administrativ al facultății au relații de colaborare cu toți angajații din cadrul departamentelor și compartimentelor facultății, cu angajații altor structuri organizatorice din cadrul universității, cu angajați ai altor entități din exteriorul universității cu care acesta are contact, în conformitate cu cerințele fișei de post.

Art. 29. Principalele atribuții ale personalului din compartimentul Administrativ:

1) Atribuțiile administratorului de imobil:

- Gestionează patrimoniul imobilelor ETH, EN, E, respectiv tot ceea ce ține de buna funcționare a imobilelor ETH, EN, E, gestiunile 1103, 603, 803, precum și gestiunea 106 cu materiale de consum;
- Întocmește și actualizează planul de achiziții la nivel de facultate și emite notele justificative din plan aferente achizițiilor ce urmează a fi inițiate pe baza referatelor de necesitate;
- Întocmește documentațiile de atribuire în vederea achizițiilor, atunci când șeful ierarhic îi solicită, sau când situația o impune.

2) Atribuțiile îngrijitorilor: Răspund de efectuarea curățeniei în spațiile aferente imobilelor facultății.

În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/ sau la solicitarea conducerii universității/ facultății, personalul din compartimentul administrativ poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel: dreptul de semnătură și sarcinile administratorului șef și ale administratorului de imobil al facultății în lipsa acestora din universitate, se pot delega în baza deciziei TUIASI, sarcinile îngrijitorilor din cadrul facultății se pot delega personalului din compartiment care au aceleași atribuții.

Responsabilitățile, normele etice obligatorii și răspunderea disciplinară ale personalului din compartimentul Administrativ sunt stabilite conform fișele de post.

9. CONDUCEREA FACULTĂȚII

Art. 30. Funcțiile de conducere ale Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată sunt următoarele:

- (1) La nivelul facultății:
 - a. **Decanul**;
 - b. **Prodecanii**.
- (2) La nivelul departamentului: **Directorul de departament**.
- (3) La nivelul Consiliului de Coordonare a Programelor Doctorale: **Directorul Consiliului de Coordonare a Programelor Doctorale CCPD**.

9.1 Decanul

Art. 31.

- (1) **Decanul** reprezintă Facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății.
- (2) Decanul prezintă anual un raport Consiliului facultății privind starea facultății.
- (3) Decanul conduce ședințele Consiliului facultății și aplică hotărârile Rectorului, ale Consiliului de Administrație și Senatului universitar, răspunde în fața Rectorului, a Consiliului de Administrație, a Senatului și a Consiliului facultății, de aplicarea în facultate a deciziilor și hotărârilor acestora.
- (4) După numirea Decanului de către Rector, acesta își desemnează Prodecanii. Prodecanul reprezintă funcție de conducere la nivelul facultății. Decanul numește un Prodecan care să îl reprezinte în cazul absenței temporare din facultate.
- (5) În cazul vacanței funcției de Decan, Consiliul Facultății propune Rectorului pentru numire un Decan interimar, de regulă dintre Prodecani, până la ocuparea funcției conform reglementărilor în vigoare.

Art. 32. Principalele atribuții ale Decanului sunt următoarele:

- Convoacă și prezidează Consiliul facultății;
- Stabilește numărul și atribuțiile Prodecanilor, după consultarea Consiliului facultății; numărul de Prodecani se stabilește în funcție de numărul de studenți înmatriculați în facultate;
- Coordonează procesul educațional și de cercetare științifică din facultate, activitatea departamentelor, centrelor de cercetare, activitatea Administratorului șef și secretariatului facultății, precum și activitatea personalului auxiliar-didactic și administrativ;
- Coordonează activitățile sociale studentești legate de cazare, acordarea burselor, biletelor de tabără și a diferitelor forme de sprijin material;
- Coordonează activitățile de definire a misiunii facultății, de elaborare a *Planului strategic* și a *planurilor operaționale* anuale și urmărește îndeplinirea obiectivelor stabilite, privind structura academică și administrativă a facultății; oferta educațională, elaborarea și actualizarea planurilor de învățământ; asigurarea calității procesului instructiv-educativ și a cercetării științifice;
- La începutul anului universitar, supune aprobării Consiliului facultății statele de funcții ale departamentelor și situația încadrării în fonduri, respectând hotărârile Senatului universitar, astfel încât să se asigure echilibrarea veniturilor și cheltuielilor;
- Conduce activitățile de admitere la programele de licență și masterat, în calitate de Șef al Comisiei de admitere pe facultate;
- Propune Consiliului facultății înmatricularea/ exmatricularea studenților facultății, repartizarea pe domenii/ specializări, transferurile la alte facultăți/ specializări;
- Aprobă contractele de studii pentru programele de licență și masterat, semnează foile matricole, diplomele și atestatele acordate absolvenților;
- Coordonează activitățile de gestionare, întreținere și închiriere a spațiilor aferente facultății;
- Coordonează stabilirea planurilor de investiții, reparații și achiziții;
- Verifică asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului; ia măsuri pentru remedierea deficiențelor;
- Organizează activitatea de evaluare anuală a rezultatelor și performanțelor personalului facultății de către management, colegială, precum și de către studenți;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul facultății, Consiliul de Administrație și Senatul universității.

| | | | |
|---|---|----------------|-----------|
| Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | REG.51 | |
| | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | Pagina 13 /22 | |
| | | Exemplar nr. 1 | |

9.2 Prodecanii

Art. 33.

(1) Prodecanii sunt desemnați de Decan, după numirea sa de către Rector, cu avizul Consiliului Facultății, în termenii prevăzuți de lege și de Carta universității.

(2) Decanul poate desemna un număr de Prodecani în funcție de numărul studenților, pe baza normelor stabilite de Senatul TUIASI.

(3) Prodecanii sprijină și asistă Decanul în activitatea de conducere curentă a facultății și în politicile de dezvoltare a acesteia. Prodecanii își exercită atribuțiile de conducere pe domenii specifice din activitatea facultății, pe baza și în limitele delegării de atribuții efectuată de Decan. Decanul numește un Prodecan care să îl reprezinte în cazul absenței temporare din facultate.

(4) Prodecanii pot suplini Decanul, cu avizul acestuia, în raporturile cu universitatea, cu celelalte facultăți, cu diverse instituții sau organisme. Prodecanii realizează legătura cu departamentele facultății.

Art. 34. Prodecanii au următoarele atribuții:

A. Prodecan responsabil cu activitatea didactică:

- suplinește Decanul în raporturile cu universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme, atunci când este delegat de acesta;
- coordonează întocmirea dosarelor de acreditare și autoevaluare periodică a specializărilor;
- coordonează activitatea aferentă procesului de învățământ pentru programele de studii;
- coordonează și verifică Planurile de învățământ și Statele de funcții ale facultății, anterior avizării acestora de către Decan, respectiv Consiliul Facultății;
- verifică respectarea concordanței dintre Planurile de învățământ, formațiile de studii și Statele de funcții de personal didactic;
- urmărește întocmirea și evidența fișelor disciplinelor;
- organizează concursul de admitere;
- coordonează activitatea de elaborare a tematicii pentru proba de evaluare din cadrul examenului de diplomă; organizează examenele de finalizarea studiilor;
- coordonează întocmirea programelor analitice pentru examenele de definitivat și de obținere a gradului al II-lea în învățământul preuniversitar; organizează desfășurarea acestor examene;
- verifică întocmirea corectă a dosarelor de concurs pentru promovarea pe posturi didactice;
- verifică întocmirea corectă a dosarelor cadrelor didactice care solicită prelungirea activității după împlinirea vârstei de pensionare și dosarele pentru cadrele didactice asociate;
- coordonează activitatea de editare a cursurilor și îndrumărilor de laborator ale cadrelor didactice ale facultății;
- îndeplinește și alte atribuții, stabilite de Decan și de Consiliul Facultății.

B. Prodecan responsabil cu activitatea de cercetare științifică:

- suplinește Decanul în raporturile cu universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme, atunci când este delegat de acesta;
- coordonează activitatea de întocmire a grilelor de evaluare a activității cadrelor didactice în vederea acordării gradațiilor de merit;
- coordonează activitatea de editare și actualizare a informațiilor din pagina web a facultății și legătura cu pagina web a TUIASI;
- verifică întocmirea corectă a dosarelor de acordare a gradațiilor de merit;
- participă la editarea fasciculei facultății a Buletinului IPI;
- urmărește și ține evidența activității științifice în facultate; coordonează realizarea bazei de date privind rezultatele cercetării științifice a cadrelor didactice din facultate;
- coordonează evidența activității centrelor de cercetare și a centrelor de excelență, a granturilor din facultate și a contractelor/ programelor cu diferiți parteneri (directori, colective, valori, realizări);
- asigură informarea comunității academice cu privire la manifestările științifice;
- sprijină organizarea și desfășurarea de manifestări științifice în cadrul facultății;
- organizează sesiunile științifice studențești; propun premiarea studenților pentru rezultate în activitatea științifică;
- asigură legătura cu Biblioteca facultății și a universității;
- îndeplinește și alte atribuții, stabilite de Decan și de Consiliul Facultății.

| | | | |
|---|---|----------------|-----------|
| Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | REG.51 | |
| | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | Pagina 14 /22 | |
| | | Exemplar nr. 1 | |

C. Prodecan în relația cu studenții și promovarea online:

- suplinește Decanul în raporturile cu universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme, atunci când este delegat de acesta;
- coordonează activitatea de colaborare internațională și de participare la manifestări științifice internaționale;
- coordonează activitatea de promovare a imaginii facultății;
- participă la cazarea studenților, a doctoranzilor facultății și a cadrelor didactice invitate de facultate;
- coordonează activitățile de orientare profesională a studenților;
- coordonează activitatea de elaborare a criteriilor pentru acordarea burselor, specifice facultății, în vederea aprobării de către Consiliul Facultății;
- participă la activitatea de întocmire a listelor cu studenții bursieri;
- participă la activitățile de acordare a taberelor studențești, de organizare a manifestărilor cultural-sportive și educative, a excursiilor;
- asigură relația cu organizațiile studențești;
- coordonează activitatea consilierilor de studii;
- îndeplinește și alte atribuții, stabilite de Decan și de Consiliul Facultății.

D. Prodecan responsabil de resurse-strategii:

- suplinește Decanul în raporturile cu universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme, atunci când este delegat de acesta;
- stabilește măsurile de eficientizare a cheltuielilor de funcționare academică și administrativă;
- identifică și atrage noi surse de venituri la nivelul facultății;
- optimizează distribuția resursele umane didactice și auxiliare, prin analize privind raportul cadre didactice - studenți și personal auxiliar – studenți;
- coordonează întocmirea orarelor pentru activitățile didactice și programarea examenelor;
- organizează desfășurarea practicii tehnologice și de cercetare;
- organizează concursurile profesionale ale studenților;
- coordonează întocmirea evidențelor privind locurile de muncă pentru absolvenți;
- urmărește asigurarea condițiilor de protecția muncii și PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului;
- verifică întocmirea fișelor de evaluare ale personalului facultății;
- îndeplinește și alte atribuții, stabilite de Decan și de Consiliul Facultății.

9.3 Directorul Consiliului de coordonare al programelor doctorale (CCPD) al facultății

Art. 35. Directorul Consiliului de coordonare al programelor doctorale al facultății asigură colaborarea cu Școala doctorală, cu Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (CSUD), cu departamentele sau colectivele din facultate, răspunde de respectarea legalității în organizarea și desfășurarea întregii activități din cadrul Consiliului de Coordonare a Programelor Doctorale.

Art. 36. Directorul Consiliului de Coordonare a Programelor Doctorale are următoarele atribuții:

- asigură colaborarea cu Școala doctorală, cu Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (CSUD), cu departamentele 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;
- 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;

| | | | |
|---|---|----------------|-----------|
| Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | REG.51 | |
| | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | Pagina 15 /22 | |
| | | Exemplar nr. 1 | |

- stabilește modul de comunicare cu studenții doctoranzi și conducătorii de doctorat prin intermediul platformelor/ adreselor de email instituționale agreate de IOSUD TUIASI;
- încurajează și monitorizează participarea studenților doctoranzi și a conducătorilor de doctorat din domeniu/ facultate la evenimentele organizate în cadrul Școlii Doctorale și IOSUD (conferințe, seminarii, sesiuni de training etc.);
- contribuie la creșterea calității experienței educaționale și de cercetare a studenților săi 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 altăformă 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 instrucțiunilor primite de la CSD cu avizul CSUD și CA privind funcționarea CCPD în situația instituirii unor măsuri excepționale la nivel local și/ sau național prin acte normative emise de autoritățile competente.

9.4 Directorul de departament

Art. 37. Directorul de departament:

- (1) Coordonează toate activitățile care se desfășoară în departament, asistat de Consiliul departamentului.
- (2) Reprezintă departamentul în raporturile cu structurile de conducere ale universității, ale facultății proprii și ale altor facultăți și departamente.
- (3) Răspunde în fața Decanului și Consiliului facultății cu privire la aplicarea deciziilor și hotărârilor acestora în departament.
- (4) Este ales pentru un mandat de 5 ani de toate cadrele didactice și de cercetare titulare din departament.

Art. 38. Atribuțiile Directorului de departament:

- Directorul de departament 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. În exercitarea acestei funcții, el este ajutat de consiliul departamentului;
- Convoacă și conduce ședințele departamentului;
- Coordonează procesul instructiv-educativ și de cercetare științifică din departament, ca și din centrele de cercetare proprii;
- Răspunde de selectarea, angajarea, formarea, evaluarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului departamentului;
- Întocmește Statul de funcții al departamentului, prin consultări cu membrii acestuia, în vederea aprobării de către Consiliul facultății;
- Propune scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante din statul de funcții al departamentului;
- Propune comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în vederea aprobării acestora de către Consiliul facultății;
- Organizează desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul departamentului;
- Organizează desfășurarea în departament a procedurilor legale privind acordarea građațiilor de merit;
- Efectuează analize privind echilibrarea veniturilor și cheltuielilor;
- Propune angajarea pe perioadă determinată de cadre didactice asociate;
- Avizează *Fișa individuală a postului* pentru personalul departamentului;
- Organizează evaluarea rezultatelor și performanțelor personalului departamentului;
- Organizează desfășurarea procesului instructiv-educativ prin întocmirea și monitorizarea respectării orarului activităților didactice;
- Organizează desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor și propune comisiile pentru examenele de finalizare a studiilor la specializările de licență, masterat și programe

| | | | | |
|---|---|--|----------------|-----------|
| Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | | REG.51 | |
| | | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | | Pagina 16 /22 | |
| | | | Exemplar nr. 1 | |

postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă pe care le coordonează departamentul;

- 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;

- 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;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul facultății, Consiliul de Administrație al universității sau Senatul universitar.

9.5 Administratorul Șef

Art. 39. Principalele atribuții ale administratorului șef al facultății:

- Participă la managementul strategic și operațional al facultății, la raportul de activitate și asigură pregătirea logistică pentru întocmirea documentelor ce vor fi supuse, de către decanul facultății, Consiliului Facultății pe domeniul administrativ;

- Realizează conducerea administrativă a facultății, urmărește și coordonează activitatea personalului administrativ al facultății, evaluează personalul din subordine, întocmește fișe de post ale personalului din subordine;

- Asigură atât aplicarea cât și urmărirea din punct de vedere administrativ a politicii universității la nivelul facultății, în domenii cum ar fi: finanțe, buget, cheltuieli, gestionarea personalului administrativ și a patrimoniului facultății. În acest sens, cu ajutorul personalului administrativ din subordine este responsabil cu întreținerea patrimoniului imobiliar. Asigură folosirea rațională a spațiilor, monitorizează spațiile închiriate și face demersuri către departamentele specializate din cadrul universității și către entitățile din exteriorul universității pentru realizarea securității în spațiile facultății;

- Monitorizează achizițiile de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și investiții realizate din fondurile facultății (finanțare de bază, venituri proprii din taxe și chirii, sponsorizări, donații), urmărește ca achizițiile să se facă în limita bugetului alocat și al priorităților și să fie îndeplinite legile în vigoare referitoare la achiziții;

- Respectă condițiile contractuale încheiate cu Serviciul de Telecomunicații Speciale referitoare la certificatul calificat de creare a semnăturii electronice;

- Este utilizator SEAP din partea universității pe contul tuasieth;

- Ține evidența la zi a „tabloului de bord” al facultății, în ceea ce privește personalul din facultate, întocmește statul de funcții financiar al Facultății de IEIEA și anexele aferente referitoare la încadrarea în fondurile bugetare (finanțare de bază, venituri proprii din taxe și chirii);

- Participă în comisiile facultății de recepție, evaluare oferte, întocmire caiete de sarcini/ documentații de atribuire, casare, inventariere din sfera de competență a postului și ținând cont de specificul studiilor, atunci când este numit prin Decizia Rectorului.

9.6 Secretarul șef al facultății

Art. 40. Principalele atribuții ale secretarului șef al facultății:

- Organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea personalului din compartimentul secretariat-decanat;

- Coordonează și desfășoară activități de întocmire a situațiilor statistice și a documentelor solicitate de structurile organizatorice ale universității;

- Asigură fluxul informațional pentru transmiterea actelor decizionale: primește și transmite spre avizare sau aprobare corespondența facultății, gestionează și aplică ștampila facultății conform legislație în vigoare, gestionează documentele facultății, conform Nomenclatorului Arhivistic al universității;

- Consemnează și gestionează procesele-verbale ale ședințelor CF și BCF, comunică deciziile CF și BCF respectând principiul transparenței evocat în Carta Universității.

- Asigură fluxul informațional privind activitatea didactică a studenților: transmite spre soluționare cererile studenților sau ale absolvenților, cărora le comunică răspunsuri corecte și în termenul legal, oferă studenților și publicului informații specifice activității didactice cu respectarea procedurilor și regulamentelor în vigoare;

- Pregătește documente pentru postare la avizier și pe pagina web a facultății privind programarea examenelor, taxele de școlarizare, bursele, taberele studențești, examenele de finalizare a studiilor;

- Desfășoară activități de secretariat și gestionează documente universitare privind activitatea didactică a studenților, cazarea, acordarea burselor, a facilităților de transport CFR și a locurilor în taberele studențești.

10. PERSONALUL DIDACTIC ȘI DE CERCETARE

Art. 41. Statele de funcții au în vedere strict **planurile de învățământ** precum și **fișele de discipline**. La întocmirea Statelor de funcții se urmărește modul de acoperire a activităților cu personal didactic care deține calificările și competențele profesionale adecvate disciplinelor susținute. De asemenea, se are în vedere optimizarea raportului dintre nr. de posturi didactice și nr. de studenți. Posturile din statele de funcții ale departamentelor facultății se ocupă în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Art. 42. Personalul didactic și de cercetare este angajat conform criteriilor de recrutare stabilite la nivel instituțional, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Principalele **atribuții ale personalului didactic**:

- Proiectarea activității didactice;
- Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online;
- Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online;
- Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare în mediul universitar și online;
- Elaborarea instrumentelor de evaluare;
- Administrarea instrumentelor de evaluare;
- Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online;
- Evaluarea studenților în cadrul activităților didactice;
- Consultații pentru studenți;
- Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor studenților;
- Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării;
- Coordonarea practicii/ pregătirea practicii;
- Îndrumarea elaborării lucrărilor de diplomă/ Îndrumarea elaborării proiectelor de disertație;
- Îndrumarea cercurilor științifice studențești;
- Evaluarea în cadrul concursurilor de admitere;
- Activități de mentorat;
- Participarea în comisii și consilii în interesul învățământului;
- Organizarea/ Participarea la manifestări științifice;
- Participarea în proiecte de dezvoltare instituțională;
- Activități de dezvoltare a laboratoarelor didactice;
- Implicarea în realizarea ofertei educaționale;
- Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al universității la nivelul comunității;
- Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional;
- Aplicarea cunoștințelor/ abilităților/ competențelor dobândite;
- Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii universității;
- Inițierea și derularea unor proiecte și parteneriate;
- Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei;
- Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediul universitar și/ sau în mediul online;
- Alte activități în interesul învățământului și/ sau dezvoltării instituționale;
- Propuneri de granturi și proiecte de cercetare cu mediul economic;
- Activități de cercetare științifică fundamentală;
- Activități de cercetare științifică aplicativă;
- Activități de inventică;
- Elaborarea cărților de specialitate;

| | | | | |
|---|---|--|----------------|-----------|
| Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | | REG.51 | |
| | | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | | Pagina 18 /22 | |
| | | | Exemplar nr. 1 | |

- Activități de dezvoltare tehnologică pentru valorificarea brevetelor și altor rezultate ale cercetării științifice;
- Activități de consultanță de specialitate, asistență tehnică sau servicii de specialitate;
- Activități de cercetare științifică în cadrul unor granturi/ proiecte de cercetare științifică cu terții;
- Activități de elaborare a lucrărilor științifice pentru conferințe naționale și internaționale și pentru publicare în reviste de specialitate;
- Întocmirea rapoartelor de evaluare și autoevaluare impuse prin procedurile universității;
- Întocmirea periodică a rapoartelor privind rezultatele cercetării.

Art. 43. Evaluarea cadrelor didactice de către structurile de management se face în cadrul departamentului și are la bază autoevaluarea fiecărui cadru didactic, iar evaluarea colegială a cadrelor didactice se face anual.

11. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 44. Angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ (nedidactic) din cadrul departamentelor facultății se face în funcție de necesitățile desfășurării unei bune activități și în funcție de resursele financiare disponibile la nivelul facultății.

Modalitatea de organizare și desfășurare a concursului sau examenului, după caz, pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, în scopul organizării și dezvoltării carierei din categoria personalului auxiliar didactic auxiliar și administrativ (nedidactic) se realizează conform reglementărilor legale în vigoare.

Anual, se realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și personalului administrativ (nedidactic).

12. STUDIILE UNIVERSITARE – niveluri de calificare

Art. 45.

(1) Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată organizează **studii universitare de licență, masterat și doctorat**, în condițiile legii.

(2) **Planurile de învățământ ale programelor de studii universitare** de licență și de masterat sunt întocmite conform Procedurii de elaborare și revizie a planurilor de învățământ pentru programele de studii universitare.

(3) Studiile universitare de licență permit dobândirea unei **calificări de nivelul 6** din Cadrul European Calificărilor (EQF) și din Cadrul Național al Calificărilor (ISCED). Studiile universitare de masterat de cercetare permit dobândirea unei **calificări de nivelul 7** din Cadrul European al Calificărilor (EQF) și din Cadrul Național al Calificărilor (ISCED). Studiile universitare de doctorat permit dobândirea unei **calificări de nivelul 8** din Cadrul European al Calificărilor (EQF) și din Cadrul Național al Calificărilor (ISCED).

13. STUDENTII

13.1 Admitere. Îndeplinirea contractului de studii. Finalizarea studiilor universitare

Art. 46.

(1) Modalitatea de **admitere și de înmatriculare** la cele 3 niveluri de calificare este prevăzută în procedurile de admitere – studiile universitare de licență, studiile universitare de masterat și studii universitare de doctorat.

(2) Îndeplinirea **contractului de studii universitare** este prevăzută în Procedurile de organizare a activității didactice – studiile universitare de licență, studiile universitare de masterat și studii universitare de doctorat.

(3) Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată garantează validarea competențelor dobândite prin proceduri operaționale riguroase, finalizate prin eliberarea actelor de studii (diplomă și suplimentul la diplomă). Acest proces asigură transparența, corectitudinea și conformitatea cu standardele academice naționale și europene. Aplicarea procedurilor se bazează pe evaluarea rezultatelor învățării (competențe profesionale și transversale), emiterea actelor de studii (diploma și suplimentul la diplomă) și conformitatea legislativă.

| | | | |
|---|---|----------------|-----------|
| Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | REG.51 | |
| | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | Pagina 19 /22 | |
| | | Exemplar nr. 1 | |

(4) **Finalizare studiilor universitare și emiterea actelor de studii** se bazează pe procedurile de finalizare a studiilor universitare de licență și de masterat, și pe procedura privind gestionarea actelor de studii și documentelor universitare.

13.2. Drepturi și obligații

Art. 47. Drepturile și obligațiile studentului sunt prevăzute în Codul drepturilor și obligațiilor studenților din TUIASI precum și în procedurile de organizare a activității didactice – studiile universitare de licență, studiile universitare de masterat și studii universitare de doctorat.

Art. 48. Studenții beneficiază de următoarele **drepturi**:

- a) asistență medicală, stomatologică și psihologică gratuită în cabinetele medicale, cabinetele stomatologice din instituțiile de învățământ superior, în policlinici și unități spitalicești, în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) cazare, în limita resurselor financiare alocate și a spațiilor disponibile, pentru perioada prevăzută în planurile de învățământ;
- c) subvenții pentru cazare studenților care aleg altă formă de cazare decât căminele instituțiilor de învățământ superior, conform normelor adoptate prin ordin al ministrului Educației;
- d) dreptul de a avea acces gratuit în spațiile universitare pentru a organiza proiecte pentru studenți sau pentru a derula activitățile extracurriculare interne, în afara orarului activităților didactice și a altor activități prestabilite, în conformitate cu reglementările proprii;
- e) dreptul de a sesiza abuzuri și nereguli și de a cere verificarea și evaluarea acestor sesizări de către organisme specializate prevăzute de legislația în vigoare, precum și dreptul la protecția celor care sesizează potrivit Legii nr. 361/20200 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările ulterioare;
- f) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate sau transmise la adresele oficiale de e-mail ale instituției de învățământ superior și de a primi răspuns scris, respectiv prin mijloace electronice la aceste cereri, în condițiile stabilite de lege și de regulamentele universitare;
- g) dreptul la un termen de înscriere de cel puțin 5 zile lucrătoare de la afișarea anunțului pentru concursurile organizate în instituția de învățământ superior, inclusiv cele pentru burse, tabere, cazare și mobilități;
- h) studenții din grupurile defavorizate definite conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de scutirea de la plata taxelor de școlarizare și finalizare a studiilor, în condițiile finanțării acestora de către stat, prin bugetul Ministerului Educației și Cercetării, conform prevederilor legale;
- i) dreptul de a beneficia de un mediu de învățare sigur și sănătos, inclusiv prin facilitarea accesului la informații despre sănătate fizică, mintală, stare de bine și la servicii de consiliere;
- j) dreptul de a beneficia de acces gratuit la bazele sportive și bazinele de înot ale instituției de învățământ superior, în măsura în care acestea există, în afara orarului activităților didactice programate în aceste spații, în conformitate cu regulamentele instituționale universitare;
- k) dreptul de a beneficia de locuri în tabere studențești (tematice, de creație, sportive sau de odihnă) organizate de Ministerul Educației și Cercetării, de instituțiile de învățământ superior și/ sau de autoritatea națională cu atribuții în domeniul politicilor pentru tineret prin structurile sale, în perioada vacanțelor de vară și iarnă, și finanțate de la bugetul de stat sau din bugetele instituțiilor de învățământ superior. Toate demersurile privind organizarea taberelor studențești se realizează cu consultarea federațiilor naționale studențești legal constituite.
- l) pot participa la acțiuni de voluntariat, pentru care pot primi un număr suplimentar de credite de studii transferabile, precum și stimulente financiare, în condițiile stabilite de Carta universitară sau regulamentele specifice.
- m) dreptul de a beneficia de programe de reînmatriculare și reintegrare a studenților, de tip „A doua șansă” sau „Primul student în familie”, de activități didactice remediale sau de programe de sprijin financiar.

Art. 49. Studenții au următoarele **obligații**:

- a) de a îndeplini toate sarcinile care le revin potrivit planului de învățământ și conform fișelor de disciplină;
- b) de a respecta Carta, regulamentele și deciziile instituției de învățământ superior;
- c) de a participa la ședințele structurilor de conducere din cadrul instituțiilor de învățământ superior în calitate de reprezentanți aleși ai studenților;

| | | | | |
|--|--|--|----------------|-----------|
| Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | | REG.51 | |
| | | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | | Pagina 20 /22 | |
| | | | Exemplar nr. 1 | |

- d) de a respecta standardele de calitate impuse de către instituțiile de învățământ superior;
- e) de a respecta drepturile de autor ale altor persoane și de a recunoaște paternitatea informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a respecta prevederile codului de etică și deontologie universitară al instituției de învățământ superior;
- g) de a elabora și susține lucrări de evaluare la nivel de disciplină și lucrări de finalizare originale;
- h) de a sesiza autorităților competente orice nereguli în procesul de învățământ și în cadrul activităților conexe acestuia;
- i) de a participa la activități academice fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise;
- j) de a nu folosi un limbaj și comportament neadecvate mediului universitar;
- k) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile și subvențiile primite;
- l) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul universitar;
- m) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ superior;
- n) de a suporta plata eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ superior;
- o) de a informa autoritățile competente cu privire la existența oricărei situații care ar putea influența buna desfășurare a activităților de studiu individual și general;
- p) de a-și îndeplini angajamentele financiare impuse de către instituția la care studiază, în condițiile stabilite în contractul de studiu;
- q) 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;
- r) de a semna contractul de studii la începerea fiecărui ciclu de studii.

13.3. Burse

Art. 50.

(1) Bursele sunt acordate conform Procedurii PO.PRS.03 și a **criteriilor specifice** din Regulamentul privind acordarea bursei pentru studenții de la ciclurile de învățământ licență și masterat din cadrul Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată.

(2) **Categoriile de burse** sunt:

Pentru rezultate academice:

- bursă de excelență olimpică I / internațională;
- bursă de performanță;

Pentru sprijin social:

- bursă socială și bursă socială ocazională;

Pentru alte activități:

- bursă specială;
- bursă de performanță sportivă;
- bursă pentru stagii de studii universitare (cf.art.18 (3) Ord.M.E. nr.6463/2023);

(3) **Fondul de burse** de la bugetul de stat este repartizat universității de către Ministerul Educației și Cercetării, în baza contractului instituțional anual, încheiat pe an financiar, în limita bugetului alocat pentru burse și alte forme de protecție socială, proporțional cu numărul de studenți înmatriculați la programe de studii universitare de licență și masterat cu frecvență, fără taxă de studii. Prin Ordin M.E.C. emis anual se aprobă **cuantumul bursei** pentru studenții înmatriculați la programe de studii universitare, organizate cu finanțare de la bugetul de stat, la forma de învățământ cu frecvență în instituțiile de învățământ superior de stat.

13.4. Cazarea în cămine

Art. 51.

(1) Activitatea de cazare a studenților se face în conformitate cu Procedura privind cazarea studenților și a Criteriilor Facultății de repartizare a locurilor de cazare.

Ca modalitate de cazare, aceasta prevede trei etape:

| | | | |
|---|---|----------------|-----------|
| Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | REG.51 | |
| | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | Pagina 21 /22 | |
| | | Exemplar nr. 1 | |

Etapa 1. Înscrierea studenților pentru un loc de cazare, pe pagina <https://campus.tuiasi.ro> se afișează primele informații despre cazare și un formular pe care trebuie să-l completeze toți studenții interesați în obținerea unui loc de cazare;

Etapa 2. Repartiția locurilor de cazare – ONLINE, comisia de cazare a facultății afișează listele de cazare, iar repartizarea studenților pe camere are loc în ședințe online, pe platforma Microsoft Teams, în mai multe zile;

Etapa 3. Completarea contractului și ocuparea locului la cămin, începând cu ziua imediat următoare repartizării, conform programării realizate odată cu repartizarea, studenții trebuie să se prezinte la administrația căminelor pentru procedurile de cazare.

(2) Repartizarea locurilor de cazare, pe căminele și camerele alocate facultății, respectă următoarele **criterii**:

1. Pentru studenții din anul I studii de licență – Repartizarea se face în ordinea descrescătoare a mediei de admitere.
2. Pentru studenții din anii II, III, IV - Licență și respectiv anii I și II - Masterat – Repartizarea se face în ordinea descrescătoare a mediei ponderate, calculate prin împărțirea sumei date de produsele dintre notele obținute și numărul de credite la disciplinele impuse și opționale promovate și numărul total anual de credite la disciplinele impuse și opționale (60 K).

(3) Sancțiuni disciplinare. Pentru încălcarea prevederilor înscrise în procedura de cazare (încălcarea regulilor de conviețuire, provocarea de pagube materiale în cămine, înstrăinarea locului de cazare), de către studenții care locuiesc în cămine, se pot aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment scris*;
- b) evacuarea din cămin până la sfârșitul anului universitar în care este cazat*;
- c) pierderea definitivă a dreptului de cazare în căminele studențești*.

13.5. Mobilități

Art. 52.

(1) **Mobilitatea academică definitivă** (trasferul) și condițiile și modul de recunoaștere a creditelor transferabile pentru studiile universitare de licență și masterat este reglementată prin Procedurile de organizarea a activității didactice pentru studiile universitare de licență și de masterat.

(2) Conform procedurilor de admitere la studii universitare de licență și masterat, candidații admiși pe locuri finanțate de la bugetul de stat sau cu taxă, absolvenți sau studenți ai unor instituții de învățământ superior particular sau de stat acreditate sau autorizate, pot beneficia, în baza sistemului de credite transferabile, de recunoașterea perioadelor de studii efectuate. Asupra acesteia hotărăște Biroul Consiliului Facultății la care studentul este declarat admis, pe baza actelor justificative prezentate de către student. De asemenea, Biroul Consiliului Facultății decide asupra eventualelor examene de diferență și asupra înmatriculării, după caz, în anul de studii corespunzător examenelor recunoscute și celor promovate.

(3) **Mobilitatea temporară internă** și modul de recunoaștere a creditelor transferabile pentru studiile universitare de licență și masterat este reglementată prin Procedurile de organizare a activității didactice și Regulamentul privind organizarea și recunoașterea/ echivalarea stagiilor pentru studii și plasamente pentru studenții Erasmus+ Outgoing în cadrul Programului ERASMUS+ KA131.

13.6. Relații internaționale

Art. 53. Strategia de internaționalizare

TUIASI face parte din Alianța „INGENIUM”, o universitate europeană alături de alte nouă instituții de învățământ superior de prestigiu din Europa. În cadrul alianței, cei 10 parteneri și-au propus să dezvolte o strategie pe termen lung care să pună accent pe inovarea în domeniul didactic, al antreprenoriatului, insistând pe incluziune socială, dezvoltare sustenabilă și tranziție digitală. În cadrul facultății se derulează activități de selecție a studenților și cadrelor didactice în vederea efectuării de mobilități prin programul ERASMUS+KA131, respectându-se Regulamentul privind organizarea și recunoașterea/ echivalarea stagiilor pentru studii și plasamente pentru

| | | | |
|---|---|----------------|-----------|
| Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | REG.51 | |
| | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | Pagina 22 /22 | |
| | | Exemplar nr. 1 | |

studenții Erasmus+Outgoing și Regulamentul privind organizarea mobilităților de predare ale cadrelor didactice.

14. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 54.

(1) Conducerea Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată va lua măsurile necesare pentru ca întregul personal al acesteia să cunoască prezentul Regulament și va asigura premisele respectării prevederilor lui.

(2) 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.

(3) Prezentul Regulament se avizează de către Consiliul facultății (CF) și modificarea lui se poate propune în luna ianuarie a fiecărui an calendaristic. Modificarea prezentului Regulament înaintea termenului anual stabilit se poate face la inițiativa Biroului consiliului facultății sau a unei treimi din membrii Consiliului facultății.

(4) Prezentul Regulament intră în vigoare după avizarea Consiliului Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată, avizarea Consiliului de Administrație, începând cu data aprobării Senatului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

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

Art. 55. Prezentul regulament a fost avizat în ședința Consiliului Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată.

15. ANEXE

Anexa 1 - Organigrama Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată

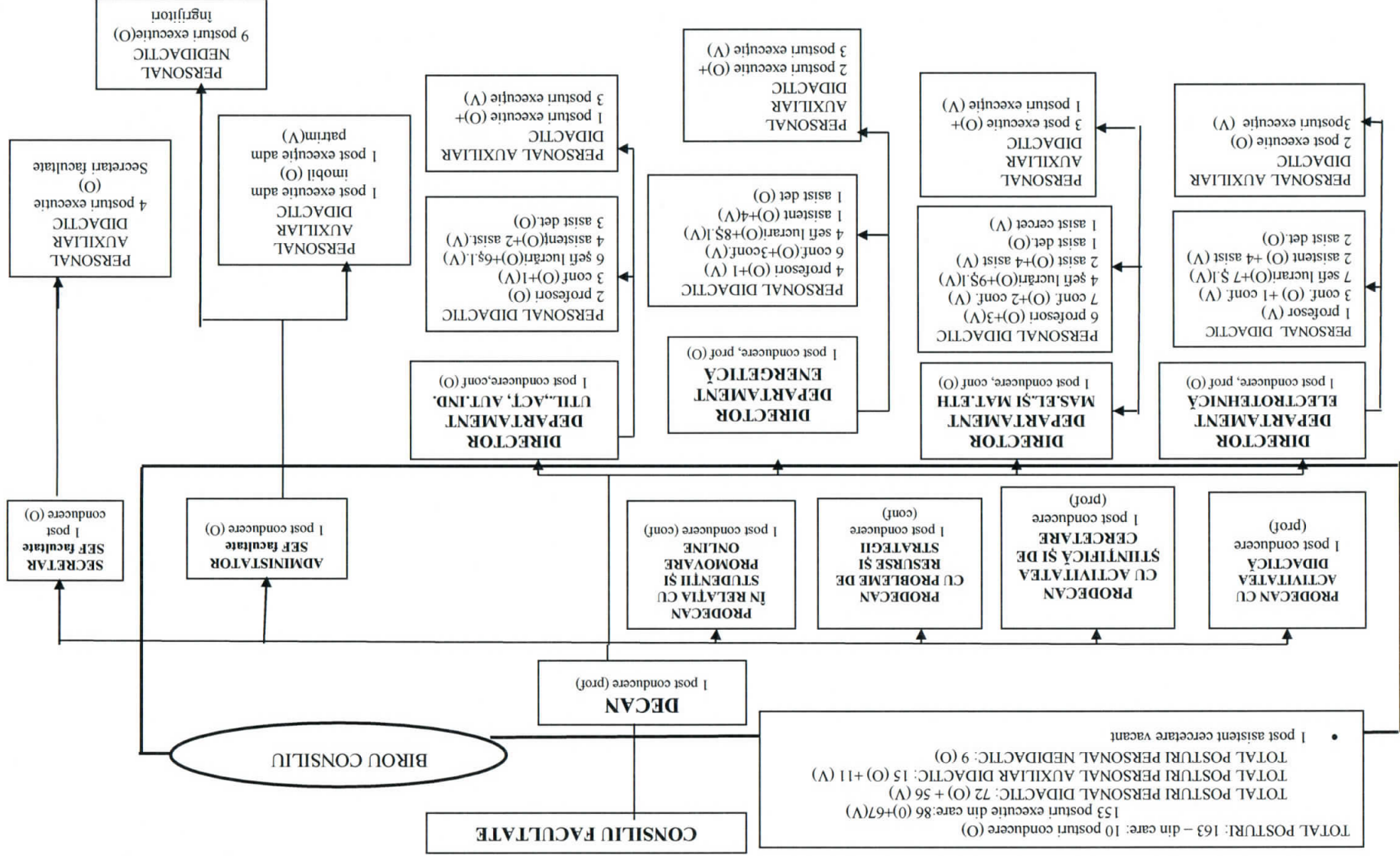
Anexa 2 - Lista activităților și riscurilor inerente asociate din cadrul Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată

16. CUPRINS

| Nr. crt. | Denumirea componentei din cadrul regulamentului | Pag. |
|----------|---|------|
| 1 | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei | 1 |
| 2 | Situația edițiilor și a reviziilor | 2 |
| 3 | Lista de difuzare | 2 |
| 4 | Scop | 2 |
| 5 | Domeniul de aplicare | 2 |
| 6 | Documente de referință | 2 |
| 7 | Dispoziții generale | 3 |
| 8 | Structura organizatorică a facultății | 5 |
| 9 | Conducerea facultății | 11 |
| 10 | Personalul didactic și de cercetare | 17 |
| 11 | Personalul didactic auxiliar și nedidactic | 18 |
| 12 | Studiile universitare | 18 |
| 13 | Studenții | 18 |
| 14 | Dispoziții finale și tranzitorii | 22 |
| 15 | Anexe | 22 |
| 16 | Cuprins | 22 |

ORGANIGRAMA FACULTĂȚII DE INGINERIE ELECTRICĂ, ENERGIEȚĂ ȘI INFORMATICĂ APLICATĂ

(01.01.2026)



Anexa 2

LISTA ACTIVITĂȚILOR ȘI A RISCURILOR INERENTE ASOCIATE

| Nr. crt. | Obiectiv specific | Denumirea activității | Cauze | Risc inerent asociat | Efect |
|--------------------------------------|--|--|---|---|---|
| 1. | Perfecționarea planurilor de învățământ în vederea unei cât mai bune încadrări în standardele de calitate impuse de ARACIS, având în vedere dinamica cerințelor de calitate impuse de această agenție națională. | A.1. Activități de predare inclusiv pregătirea acestora | Indisponibilitatea cadrului didactic(boală, probleme familiale grave) Sala de activități indisponibilă, defectarea dotării logistice | Nerespectarea programului stabilit prin orar | Reprogramarea activității. Dezechilibrarea programului studenților și cadrului didactic. |
| 2. | | A.2. Activități de seminar, proiecte de an, lucrări practice și de laborator (inclusiv pregătirea acestora): | Indisponibilitatea cadrului didactic(boală, probleme familiale grave) Sala de activități indisponibilă, defectarea dotării logistice | | |
| 3. | Activități normate în statul de funcțiuni. | A.3. Îndrumarea (conducerea) proiectelor de finalizare a studiilor, a lucrărilor de licență și de absolvire. | Supraaglomerarea cadrului didactic. Delegație a cadrului didactic Lipsa de interes din partea studenților. | Lipsa unei activități sistematice | Dezechilibrarea și aglomerarea programului cadrului didactic și al studentului. |
| | | | | Nefinalizarea lucrării de absolvire | Neapreciere în sesiunea curentă |
| 4. | | A.4. Îndrumarea (conducerea) de proiecte de absolvire, de lucrări de disertație sau de absolvire pentru toate formele de pregătire postuniversitară prevăzute în planul de învățământ. | Supraaglomerarea cadrului didactic. Delegație a cadrului didactic Lipsa de interes din partea studenților. | Lipsa unei activități sistematice | Dezechilibrarea și aglomerarea programului cadrului didactic și al studentului |
| | | | | Nefinalizarea lucrării de absolvire | Neapreciere în sesiunea curentă |
| 5. | | A.5. Activitate practică productivă și practică pedagogică (inclusiv pregătirea acestora). | Incapacitatea temporară a agentului economic de a primi studenți în practică. | Nerespectarea planificării activității | Reprogramarea practicii |
| 6. | | A.6. Consultații pentru toate formele de învățământ, conexe cursurilor de la capitolul A.1. | Indisponibilitatea cadrului didactic(boală, probleme familiale grave) Sala de activități indisponibilă Neinformarea studenților | Nerespectarea planificării activității | Reprogramarea activității |
| 7. | | A.7. Evaluarea în cadrul activităților didactice directe la toate formele de învățământ (curs, seminar, proiecte de an, proiecte | Necunoașterea procedurilor de evaluare de către studenți. Lipsa dialogului între cadrul didactic și student. | Contestarea evaluării | Reevaluarea, eventual în comisii |
| 8. | | A.8. Evaluarea și activități complementare în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor universitare sau postuniversitare:: | Indisponibilitatea cadrului didactic(boală, probleme familiale grave, delegație). | Modificarea componenței comisiei de examinare | Înlocuirea cadrului didactic |
| | | | | Indisponibilitatea studentului (boală, probleme familiale grave). | Pierderea dreptului de susținerea a examenului în sesiunea actuală |
| 9. | Perfecționarea planurilor de învățământ ale Scolii doctorale | A.9. Îndrumarea doctoranzilor în stagiul (activitate normată) și în post-stagiul. | Indisponibilitatea cadrului didactic(boală, probleme familiale grave, delegație). | Nerealizarea programului doctoral | Modificarea programului doctoral |
| Întârzierea rapoartelor de cercetare | | | | | |
| 10. | | A.10. Evaluarea în cadrul pregătirii prin doctorat | Întârzierea rapoartelor de cercetare. Nesustenerea examenelor la termenele prevăzute | Depășirea stagiului doctoral | Prelungirea stagiului doctoral |
| 11. | | A.11. Susținerea cadrelor didactice în obținerea abilitării, în acord cu legislația și reglementările în vigoare. | Agglomerarea cadrelor didactice cu activități. | Neîndeplinirea condițiilor de abilitare | Lipsa conducătorilor de doctorat în domeniu |
| 12. | Creșterea numărului de cercuri științifice studențești | A.12. Îndrumarea cercurilor științifice | Lipsa de interes a studenților. Promovarea insuficientă din partea cadrelor didactice | Nr. redus de cercuri științifice | Pregătirea incompletă a viitorilor ingineri |
| 13. | Evaluarea și promovarea cadrelor didactice în funcție de performanțele didactice, științifice și implicare în viața comunității academice | A.13. Activități privind pregătirea și promovarea cadrelor didactice din învățământul superior. | Lipsa fondurilor. Instabilitatea criteriilor minimale de promovare | Dezechilibrarea piramidei | Demobilizarea cadrului didactic. Scăderea încrederii în recunoașterea activității. |
| 14. | | A.14. Activitatea de evaluare a cadrelor didactice din învățământul superior conform metodologiei specifice. | Necompletarea fișei de autoevaluare | Neîndeplinirea activității de evaluare de către management | Activitate parțial îndeplinită |
| 15. | B. Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului | B.1. Pregătire individuală (autoperfecționare). | Supraaglomerarea cadrului didactic. | Neîndeplinirea activității de autoperfecționare | Personal cu grad redus de pregătire |
| 16. | | B.2. Audierea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs. Parcurgerea completă a formelor postuniversitare de învățământ în domeniul de activitate sau într-unul complementar. | Supraaglomerarea cadrului didactic. | Neîndeplinirea activității de autoperfecționare | Personal cu grad redus de pregătire |
| 17. | | B.3. Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a. organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare. | Supraaglomerarea cadrului didactic. Lipsă fonduri. | Neaprecierea la conferințe, simpozioane, congrese | Personal cu grad redus de pregătire fără contacte cu mediul profesional specific. |

| | | | | | |
|-----|---|---|--|--|--|
| 18. | | B.4. Organizarea de congrese ș.a. în domeniul de activitate sau în domenii colaterale (complementare). | Supraaglomerarea cadrului didactic. Lipsă fonduri. | Organizare manifestărilor științifice la un nivel necorespunzător | Scăderea prestigiului facultății și alterarea contactelor cu mediul profesional specific |
| 19. | | B.5. Inițierea, amenajarea și modernizarea laboratoarelor, stațiilor pilot, centrelor de excelență (cercetare), aparaturii de laboratoare ș.a. | Supraaglomerarea cadrului didactic. Lipsă fonduri, a spațiilor. Lipsa autorizațiilor necesare. | Neîndeplinirea activității de completare și modernizare a bazei materiale | Bază materială insuficientă, depășită, necorespunzătoare. |
| 20. | | B.6. Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și străinătate. | Supraaglomerarea cadrului didactic. Lipsă fonduri. Lipsă de interes. | Nu se organizează schimburi academice | Izolarea facultății de mediul academic din țară și străinătate |
| 21. | | B.7. Participarea la programele internaționale la care România este parte. | Supraaglomerarea cadrului didactic. Lipsă fonduri. Lipsă de interes. | Neparticiparea la programe internaționale | Izolarea facultății de mediul academic din țară și străinătate |
| 22. | | B.8. Elaborarea de manuale, îndrumare, culegeri de probleme și de teste și altor materiale didactice. | Supraaglomerarea cadrului didactic. Lipsă fonduri. Lipsă de interes. | Elaborarea unui număr redus de manuale, îndrumare, culegeri de probleme și de teste. | Suport didactic necorespunzător |
| 23. | Participarea la realizarea granturilor obținute prin competiție națională și proiecte, în colaborare cu alte facultăți, în cadrul fondurilor structurale C. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului | C.1. Activități prevăzute în planul intern de cercetare. | Supraaglomerarea cadrului didactic. Lipsă fonduri. Lipsă de interes. | Neîndeplinirea planului de cercetare intern | Rezultate necorespunzătoare la evaluarea activității de cercetare |
| 24. | | C.2. Activități în cadrul centrelor de cercetare prevăzute în planul intern. | Supraaglomerarea cadrului didactic. Lipsă fonduri. Lipsă de interes. | Neîndeplinirea planului de cercetare intern | Rezultate necorespunzătoare la evaluarea activității de cercetare |
| 25. | | C.3. Activități în cadrul centrelor de transfer tehnologic. | Supraaglomerarea cadrului didactic. Lipsă fonduri. Lipsă de interes. | Neîndeplinirea planului de cercetare intern | Rezultate necorespunzătoare la evaluarea activității de cercetare |
| 26. | | C.4. Activități individuale de inovare sau inventică, prevăzute în planul intern. | Supraaglomerarea cadrului didactic. Lipsă fonduri. Lipsă de interes. | Nu se realizează activitate de inovare | Rezultate necorespunzătoare la evaluarea activității de cercetare |
| 27. | | C.5. Elaborarea tratatelor, monografiilor și a cărților de specialitate, prevăzute în planul intern. | Supraaglomerarea cadrului didactic. Lipsă fonduri. Lipsă de interes. | Neîndeplinirea planului de cercetare intern | Rezultate necorespunzătoare la evaluarea activității de cercetare |
| 28. | Continuarea acțiunilor de promovare a activităților desfășurate de cadrele didactice și studenții facultății noastre, în rândul elevilor de liceu, în vederea atragerii elevilor, cu bună pregătire profesională, pentru a studia în facultatea noastră. | D.1. Activități privind promovarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar. | Lipsa candidaților | Nu se promovează cadre didactice din învățământul preuniversitar | - |
| 29. | | D.2. Activitatea de pregătire a materialelor de prezentare a facultății în licee | Supraaglomerarea cadrului didactic. Lipsă fonduri. Lipsă de interes. | Materiale de promovare insuficiente sau necorespunzătoare | Activitate de promovare ineficientă |
| 30. | | D.3. Vizite de promovare desfășurate de cadrele didactice și studenții facultății noastre, în rândul elevilor de liceu | Supraaglomerarea cadrului didactic. Lipsa de colaborare a liceelor | Promovare într-un nr. redus de licee | Activitate de promovare limitată |
| 31. | Evaluarea instituțională internă | E.1. Completarea anexelor cu situații statistice specifice. Centralizarea fișelor disciplinelor pe programe de studii. | Lipsa informațiilor specifice. Supraaglomerarea personalului. | Întocmirea incompletă a anexelor | Imposibilitatea completării dosarului de evaluare internă |
| 32. | Raportarea către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, a numărului de studenți fizici bugetați și cu taxă (la 1 ianuarie și 1 octombrie a fiecărui an | E.2. Completarea documentelor și a situațiilor statistice CNFIS privind numărul de studenți fizici și absolvenți bugetați și cu taxă, pe cicluri/domenii de studii și transmiterea lor către conducerea Universității | Lipsa informațiilor specifice. Supraaglomerarea personalului. | Întocmirea incompletă a documentelor | Documentație incompletă |
| 33. | Asigurarea fluxurilor informaționale pentru transmiterea actelor decizionale. | E.3. Furnizarea datelor solicitate de conducerea facultății necesare luării deciziilor de către Biroul Consiliului Facultății și Consiliul Facultății. | Lipsa datelor sau date incomplete | | Date incomplete |
| 34. | | E.4. Asigurarea fluxului informațional: informații specifice cu caracter de circulară-corespondență internă, norme de serviciu, comunicări, norme și sarcini din partea structurilor organizatorice ale universității, documente cu caracter informativ pentru cadrele didactice, studenți și public (format letric sau electronic) | Lipsă informații Informații incomplete | Flux informațional întrerupt, flux informațional redus | Informații incomplete Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu |
| 35. | Implementarea unui sistem de gestiune a identităților pentru studenții facultății | E.5. Actualizarea permanentă a bazei de date privind evidența studenților și a absolvenților, a rezultatelor la examene pentru toate domeniile de studii - licență și masterat | Lipsa informațiilor privind evidența studenților Furnizarea cu întârziere a rezultatelor la examene | Neactualizarea evidenței studenților, absolvenților și a rezultatelor la examene | Baza de date incompletă Lipsa informațiilor pentru analize, raportări și acreditări |

| Nr. crt. | Obiectiv specific | Denumirea activității | Cauze | Risc inerent asociat | Efect |
|----------|--|---|--|--|---|
| 36. | Promovarea unui dialog permanent cu studenții | E.6. Asigurarea fluxului informațional: program stabilit de lucru cu studenții, programarea examenelor, transmiterea de documente cu caracter informativ pentru studenți prin posta electronică, avizare, postare pagina web | Nefuncționarea sistemului informatic Lipsa informațiilor | Program stabilit de lucru cu studenții, programarea examenelor, documente cu caracter informativ incomplete sau afișate cu întârziere | Informații incomplete pentru desfășurarea activităților Desfășurarea deficitară a activităților |
| 37. | Acordarea burselor și ajutoarelor sociale pentru studenți | E.7. Întocmirea lucrărilor legate de atribuirea burselor de studii și de ajutor social | Lipsa sau întârzierea actualizării datelor celor ce pot primi bursa sau ajutor social Lipsa informațiilor privind alocarea fondurilor pentru burse | Omiterea acordării bursei sau ajutorului social unor studenți Acordarea unui quantum greșit al bursei sau ajutorului social Întârzierea acordării bursei sau ajutorului social | Studenți fără bursă, ajutor social sau cu bursă în quantum necorespunzător |
| 38. | Asigurarea cazării studenților | E.8. Întocmirea tabelelor cu studenții neieșeni, în ordinea mediilor-punctaj, pentru cazare | Informații greșite furnizate de studenți Supraîncărcarea personalului responsabil cu această activitate | Neîntocmirea la timp a tabelelor sau tablele greșite | Cazarea greșită a studenților sau cu întârziere |
| 39. | Asigurarea facilităților de transport pentru studenți | E.9. Întocmirea lucrărilor legate de atribuirea legitimațiilor de transport, și a carnetelor cu cupoane CFR. | Informații greșite furnizate de studenți Supraîncărcarea personalului responsabil cu această activitate | Neatribuirea legitimațiilor de transport sau atribuirea greșită | Studenți fără legitimații de transport sau primite cu întârziere |
| 40. | Implementarea riguroasă a Managementului Operațional | F.1. Elaborarea și luarea deciziilor se va face pe baza studiilor de oportunitate, analizelor de eficiență, analizelor statistice, în vederea reducerii factorilor de risc și în conformitate cu cele normative în vigoare și asigurarea fluxurilor informaționale pentru transmiterea actelor decizionale. | Lipsa informațiilor necesare Lipsa studiilor și analizelor | Elaborarea și luarea deciziilor pe bază empirică | Decizii care nu țin cont de oportunitate, eficiență, analize statistice și factorilor de risc |
| 41. | Asigurarea condițiilor corespunzătoare de activitate pe linie de sănătate și securitate a muncii, protecția mediului precum și prevenirea și stingerea incendiilor | F.2. Respectarea normelor legale în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă, protecția mediului precum și prevenirea și stingerea incendiilor se asigură prin întocmirea și aplicarea planurilor de măsuri tehnice, organizatorice și igienico – sanitare | Neaplicarea planurilor de măsuri | Nerespectarea normelor legale în vigoare | Mediu cu risc de accidente sau de îmbolnăvire Pericol de incendii Pericol de contaminare a mediului |
| 42. | Dimensionarea corespunzătoare a personalului | F.3. Dimensionarea personalului și întocmirea statelor de funcții având în vedere cât mai buna încadrare a cheltuielilor în fondurile alocate și în cele obținute din surse extrabugetare, maximizând, în aceste condiții, calitatea actului didactic și de cercetare | Informații incomplete pentru întocmirea statelor de funcții Modificarea de ultimă oră a comenzilor Alocare bugetară necorespunzătoare | Întocmirea statelor de funcții în mod necorespunzător și neoptimal | Act didactic necorespunzător sau de slabă calitate Neîncadrarea în fondurile alocate |
| 43. | Management mai eficient al activităților personalului auxiliar | F.4. Efectuarea de activități în comun, la nivel de facultate, și nu numai la nivelul departamentelor | | | |
| 44. | Urmărirea achizițiilor publice de lucrări / produse / servicii (verificarea și conformitatea procedurilor de achiziție cu legislația în vigoare, îndrumarea și coordonarea personalului care se ocupă cu întocmirea dosarelor de achiziții). | F.5. Urmărirea desfășurării procedurilor de achiziții de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, servicii și lucrări în condițiile aplicării tuturor normelor legale în vigoare, cu asigurarea transparenței și corectitudinii achizițiilor | Lipsa competenței și experienței personalului existent Modificări legislative repetate Lipsa transparenței și corectitudinii în procedurile de achiziții | Achiziții necorespunzătoare Nerespectarea normelor legale | Materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, servicii și lucrări necorespunzătoare Amenzi, daune |
| 45. | Dezvoltarea și întreținerea bazei materiale în vederea asigurării spațiilor și dotărilor necesare desfășurării procesului didactic. | F.6. Lucrări pentru protecție împotriva infiltrațiilor de apă – referat, licitație, contractare, executare lucrări | Lipsa competenței și experienței personalului existent Lipsa de fonduri | Neefectuarea unor lucrări împotriva infiltrațiilor | Deteriorarea clădirilor Pagube materiale ca urmare a infiltrațiilor |
| 46. | | F.7. Reparații curente la instalațiile termice, de alimentare cu apă și canalizare, la instalațiile de alimentare a rețelei de hidranți – referat, procurare materiale, realizare reparații | Lipsa competenței și experienței personalului existent Lipsa de fonduri | Neefectuarea reparațiilor | Deteriorarea clădirilor Pagube materiale ca urmare a defectării instalațiilor termice, de alimentare cu apă, canalizare și a instalațiilor de hidranți |
| 47. | | F.8. Achiziționarea de materiale de deratizare, dezinfecție și curățenie – referat, achiziție materiale | Lipsa de fonduri | Neachiziționarea materialelor și neefectuarea operațiunilor de | Infestarea spațiilor Îmbolnăvirea personalului |

| Nr. crt. | Obiectiv specific | Denumirea activității | Cauze | Risc inerent asociat | Efect |
|----------|---|--|--|---|---|
| | | | | dezinsecție și deratizare Apariția unor focare de infecție | |
| 48. | | F.9. Realizarea de contracte de service pentru sistemul antiefracție, lifturi, uși automate intrări imobile ETH și EN, barieră acces parcare – referat, contract service | Lipsă de fonduri | Nefuncționarea sistemului antiefracție, a lifturilor, ușilor automate intrări imobile ETH EN, Tex 6 și a barierelor de acces în parcare | Blocarea accesului în clădire Evenimente de efracție |
| 49. | Folosirea rațională a energiei electrice și termice, gaze naturale și apă | F.10. Optimizarea consumurilor de utilități și urmărirea periodică a consumurilor Constatarea și aducerea la cunoștința Serviciului Tehnic a defecțiunilor de orice tip, în vederea executării de urgență a lucrărilor de reparații. | Lipsă de interes Supraîncărcarea personalului responsabil | Neoptimizarea consumurilor | Cheltuieli crescute cu utilitățile |
| 50. | Asigurarea activității de pază la imobilele facultății | F.11. Desfășurarea în bune condiții a activității de pază pentru imobilele de Electrotehnică și Energetică. Coordonarea activității de instruire și control a întregului personal de pază din cadrul facultății. | Apariția unor probleme medicale | Activitate de pază necorespunzătoare | Paza neasigurată cu posibilitatea apariției unor evenimente de efracție |
| 51. | | F.12 Întocmirea planului anual de pază, avizat de Inspectoratul Județean de Poliție Iași, în conformitate cu prevederile Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, valorilor și protecției persoanelor, întocmirea graficelor de pază. | Lipsă de interes | Neîntocmirea planului de pază sau întocmirea acestuia cu întârziere | Amenzi pentru nerespectarea normelor legale în vigoare |