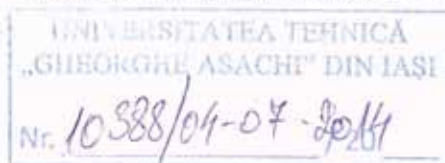


Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
Facultatea de Automatică și Calculatoare



Aprobat
în ședința Senatului din data de 06.02.2015
PREȘEDINTE,
Prof.dr.ing. Anghel STANGIU

Aprobat
Consiliul de Administrație din data de 2.07.2014
RECTOR,
Prof.dr.ing. Ion GJURMA

**Regulamentul de organizare și funcționare a
Facultății de Automatică și Calculatoare**
aprobat în ședința Consiliului facultății din data de 27.05.2014

1. Dispoziții generale

1.1. Scurtă prezentare

Primele cursuri de Automatică (1959) și de Calculatoare (1963) au fost introduse în cadrul programului de învățământ al Facultății de Electrotehnică. În anul 1977, ca rezultat al dezvoltării acestor ramuri noi ale științei și al acumulării experienței în aceste domenii de către personalul didactic, s-a organizat un program academic distinct în domeniul Automaticii și Calculatoarelor. În 1990, grupul de profesori specializați în domeniile Automatică și Calculatoare din cadrul Facultății de Electrotehnică, au înființat Facultatea de Automatică și Calculatoare. Din septembrie 1998, Facultatea de Automatică și Calculatoare își are sediul într-o clădire nouă și dispune de o infrastructură modernă, la nivelul standardelor europene:

- 3 amfiteatre și 7 săli de curs și seminar dotate cu echipamente tehnice de învățare, predare și comunicare;
- 30 de laboratoare a căror bază materială asigură desfășurarea la un nivel competitiv a activității didactice și de cercetare;
- o bibliotecă cu sală de lectură ce oferă acces la cărți și reviste de specialitate precum și la principalele baze de date științifice.

Misiunea Facultății de Automatică și Calculatoare constă în promovarea învățământului și cercetării în domeniile *Calculatoare și tehnologia informației* și *Ingineria sistemelor* prin formare inițială, educație continuă și integrare în circuitul de valori universitare. Domeniile de activitate ale facultății includ formarea și instruirea de specialiști de înaltă performanță și competență prin studii universitare de licență, masterat și doctorat, cercetare științifică fundamentală și aplicativă și programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională.

1.2. Specializări

Facultatea de Automatică și Calculatoare organizează studii universitare în sistemul Bologna acreditate ARACIS în domeniile *Calculatoare și tehnologia informației* (CTI) și *Ingineria sistemelor* (IS), după cum urmează:

- Studii universitare de licență (4 ani)
 - CTI - specializări: *Calculatoare și Tehnologia informației*
 - IS – specializare: *Automatică și informatică aplicată*
- Studii universitare de masterat (2 ani)
 - CTI – specializări: *Calculatoare încorporate, Sisteme distribuite și tehnologii web, Distributed Systems and Web Technologies* (cu predare în limba engleză)
 - IS – specializări: *Sisteme de control încorporate, Sisteme și control automat, Systems and Control* (cu predare în limba engleză)
- Studii universitare de doctorat (3 ani) în domeniile CTI și IS.

De asemenea, Facultatea de Automatică și Calculatoare oferă prin Centrul Regional de Consultanță și Pregătire a Resurselor Umane programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă acreditate de către Ministerul Educației Naționale în domeniile *Automatică avansată, Tehnologia informațiilor și comunicațiilor și Managementul cunoștințelor*.

2. Structura organizatorică a facultății

2.1. Structura organizatorică: organigrama

Facultatea de Automatică și Calculatoare este formată din Departamentul de Automatică și informatică aplicată, Departamentul de Calculatoare, Școala doctorală, centrele proprii de cercetare acreditate CNCSIS în anul 2005 (*Ingineria Sistemelor și Tehnologia Informației, Automatică și Informatică Tehnică și Echipamente și Programe Inteligente*) și din Centrul Regional de Consultanță și Pregătire a Resurselor Umane, fiecare structură didactică sau de cercetare având propriile regulamente de organizare și funcționare. La acestea se adaugă Secretariatul și Administrația facultății.

2.2. Facultatea

Facultatea este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii în unul sau mai multe domenii ale științelor. În structura facultăților pot intra unul sau mai multe departamente, școli doctorale, școli postuniversitare și extensii universitare.

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

Inițiativa înființării și finanțării unei facultăți în universitate poate veni și din partea Guvernului pentru a răspunde unor cerințe stringente de instruire și formare profesională în domenii de interes național. Senatul universității este consultat în această privință.

Facultatea este condusă de un Consiliu, prezidat de către decan.

2.3. Consiliul facultății: structură, comisii, atribuții

Consiliul facultății este organul colectiv deliberativ de conducere a facultății.

Consiliul facultății este prezidat de decan.

Consiliul facultății lucrează în ședințe, convocat de decan sau la inițiativa a cel puțin 30% dintre membrii săi.

Ședințele de Consiliu au loc lunar (ordinare) sau ori de câte ori este nevoie (extraordinare).

Conducerea executivă a facultății este asigurată între ședințele de Consiliu de către Biroul consiliului alcătuit din: decan, prodecani, directorii de departamente și un reprezentant al studenților. Decanul prezidează Biroului consiliului care are legitimitatea de a lua decizii operative. Secretarul șef al facultății și administratorul șef participă la ședințele Biroului consiliului, dar nu au drept de vot.

Consiliul facultății este format din cadre didactice, cercetători titulari și studenți din toate ciclurile de studii. Studenții reprezintă minim 25% din numărul membrilor Consiliului facultății. Numărul membrilor Consiliului, care va fi ales se stabilește de Consiliul în exercițiu, în funcție de numărul posturilor didactice din departamentele facultății, respectând principiul reprezentării proporționale. Directorii de departamente, coordonatorii liniilor de studii, decanul și prodecanii fac parte de drept din Consiliul facultății.

Membrii Consiliului facultății se aleg prin vot majoritar universal, direct și secret desfășurat în departamentele din care provin, potrivit numărului de locuri repartizat.

Durata mandatului membrilor Consiliului facultății, personal didactic și de cercetare, este de 4 ani. La retragerea/excluderea unui membru din Consiliu, se organizează alegeri parțiale pentru ocuparea locului vacant, în aceleași condiții ca la alegerile generale, pentru perioada rămasă din mandat.

Durata mandatului studenților membri în Consiliul facultății expiră la absolvirea ciclului de studii din care a fost ales. Locul rămas vacant se ocupă prin alegeri parțiale desfășurate în aceleași condiții ca la alegerile generale.

Potrivit principiului reprezentării proporționale, la alegerea reprezentanților unei structuri în Consiliu participă membrii acelei structuri. Studenții membri în Consiliul facultății sunt aleși de către studenții domeniului de studiu pe care îi reprezintă.

Consiliul facultății își constituie comisii de specialitate, după cum urmează:

- C1 - Comisia pentru programe de studii, evaluarea și asigurarea calității;
- C2 - Comisia pentru cercetare - dezvoltare, relații internaționale și imagine universitară;
- C3 - Comisia pentru activități studențești și servicii sociale;
- C4 - Comisia de informatizare și comunicații digitale.

Comisiile Consiliului facultății sunt conduse de câte un președinte și un secretar, aleși prin vot deschis de către componenții comisiei respective, dintre ei. Secretarul este și înlocuitorul președintelui în cazul în care acesta este indisponibil. Membrii comisiilor de specialitate se aleg în prima ședință, după definitivarea componenței Consiliului, pe baza opțiunilor exprimate în prealabil. În funcție de cerințele curente ale unei problematice, comisiile de specialitate pot coopta, temporar, și alți membri care au competențe în respectiva problematică. Pentru problemele care nu intră în domeniul de competență al comisiilor de specialitate, Consiliul facultății poate constitui comisii speciale, cu caracter temporar.

Membrii Consiliului au obligația de a participa la toate ședințele ordinare și extraordinare. Absența acestora va fi motivată către Biroul consiliului. În cazul constatării a mai mult de două absențe nemotivate consecutive, Biroul consiliului poate solicita departamentului respectiv revocarea și alegerea unui alt membru.

Ședințele ordinare ale Consiliului sunt programate, de regulă, în a doua zi de marți a fiecărei luni, la orele 12.00, în Sala consiliului. Convocarea Consiliului se face cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței, de către Biroul consiliului. Ordinea de zi este propusă de Biroul consiliului și se definitivează la începutul fiecărei ședințe, prin vot deschis.

Punctele din ordinea de zi sunt prezentate de decanul facultății sau de către un alt membru al Biroului consiliului, desemnat de acesta. Decanul facultății poate solicita, cu acordul Consiliului, prezentarea unui material de analiză de către un membru al Consiliului sau un expert invitat. Deciziile Consiliului se adoptă prin majoritatea simplă, în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi. Modalitatea de votare este cea stabilită de normele legale în vigoare. La votul privind concursurile de ocupare a posturilor didactice participă numai personalul didactic.

Atribuțiile Consiliului facultății

- (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 de cercetare din componența facultății, în condițiile încadrării în fondurile alocate.
- (6) Aprobă planurile strategice de dezvoltare a facultății ca 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 cuantumul burselor pe categorii.
- (9) Propune, spre aprobare, Senatului universității acordarea titlurilor onorifice de Doctor Honoris Causa, de profesor universitar emerit, membru de onoare al Senatului etc.
- (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/acreditare/evaluare periodică pentru programele de studii ale facultății.
- (12) Avizează comisiile de finalizare a studiilor.
- (13) Aprobă metodologia de admitere.
- (14) Avizează anual (favorabil sau nefavorabil) continuarea activității cadrelor didactice (cu pensionare sau cu păstrarea calității de titular), conform regulamentului Senatului și a regulamentelor proprii.

Atribuțiile Biroului Consiliului facultății

- (1) Asigură managementul curent al facultății și aplică hotărârile Consiliului facultății.
- (2) Coordonează activitatea comisiilor Consiliului facultății.
- (3) Evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din cadrul facultății și prezintă un raport Consiliului facultății.

- (4) Asigură conducerea operativă a facultății și ia hotărâri în intervalul dintre ședințele Consiliului facultății.
- (5) Convoacă Consiliul facultății în ședințe extraordinare, stabilește ordinea de zi pentru ședințele ordinare și extraordinare și pregătește documentele necesare desfășurării acestor ședințe.
- (6) Avizează cererile de deplasare în străinătate în interes de serviciu și aprobă cererile de finanțare pentru mobilități internaționale.
- (7) Aprobă cheltuielile făcute de decan, în limitele atribuțiilor sale.
- (8) Discută și aprobă cheltuielile de până la 5000 Euro. Cheltuielile de peste 5000 Euro vor fi discutate și supuse aprobării Consiliului facultății.
- (9) Propune criteriile de atribuire a bursei și de distribuire a locurilor bugetare la nivelul programelor de studii. Acestea vor fi supuse aprobării Consiliului facultății.
- (10) Aprobă semestrial bursele studenților.
- (11) Propune metodologia de admitere.
- (12) Analizează și supune anual aprobării Consiliului programele de studii precum și propunerile de noi programe de studii.
- (13) Discută și aprobă propunerile de salarii și alte recompense. Biroul supune votului Consiliului facultății rezultatele concursurilor pentru obținerea gradației demerit.
- (14) Exerciță orice alte atribuții date în sarcina sa de Consiliul facultății.

2.4. Consiliul Școlii doctorale: prezentare, atribuții

Școala doctorală a Facultății de Automatică și Calculatoare organizează studii universitare de doctorat în domeniile *Ingineria sistemelor și Calculatoare și tehnologia informației*, fiind subordonată Instituției Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD) TULASI.

Consiliul școlii doctorale a facultății este organul colectiv de dezbateră și decizie, care conduce toate activitățile din cadrul programelor doctorale ale facultății. Consiliul școlii doctorale este asimilat consiliului departamentului.

Consiliul școlii doctorale este condus de către directorul școlii doctorale care este numit de către Consiliul studiilor universitare de doctorat (CSUD) dintre conducătorii de doctorat din cadrul școlii doctorale și este membru de drept în Consiliul școlii doctorale.

Consiliul școlii doctorale este format din 7 membri: directorul școlii doctorale, 2 conducători de doctorat din cadrul școlii doctorale (câte unul pentru fiecare domeniu din cadrul Școlii doctorale), 2 studenți-doctoranzi (câte unul pentru fiecare domeniu din cadrul Școlii doctorale) și 2 personalități științifice a căror activitate științifică are o recunoaștere internațională semnificativă și/sau personalități din sectoarele industriale și socio-economice relevante (câte o persoană pentru fiecare domeniu din cadrul Școlii doctorale).

Membrii Consiliului școlii doctorale se aleg prin votul majoritar universal, direct, secret și egal al conducătorilor de doctorat din școala doctorală respectivă.

Atribuțiile Consiliului școlii doctorale

- (1) Elaborarea Regulamentului școlii doctorale.

- (2) Luarea deciziilor privind acordarea sau revocarea calității de membru al școlii doctorale unor conducători de doctorat precum și stabilirea de standarde minimale de performanță științifică în vederea aplicării obiective a acestor proceduri.
- (3) Înmatricularea și exmatricularea studenților-doctoranzi la propunerea conducătorilor de doctorat membri ai școlii doctorale.
- (4) Luarea deciziilor privind avizarea statului de funcții al personalului didactic și de cercetare afiliat școlii doctorale, după caz.
- (5) Asistarea evaluatorului extern în procesul de evaluare în vederea acreditării/reacreditării sau a autorizării provizorii a școlii doctorale.
- (6) Alte atribuții specifice.

2.5. Departamentul: prezentare, atribuții

Unitatea academică funcțională de bază este departamentul, care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii sau programe de studii și care propune și coordonează programele de studii.

În universitate funcționează departamente care coordonează unul sau mai multe programe de studii de licență și/sau de masterat, și departamente de științe fundamentale și complementare care participă la activități educaționale în mai multe programe de studii ale universității.

La propunerea facultăților, departamentele se înființează, se organizează, sau se desființează prin hotărârea Senatului universitar.

Departamentul poate avea în componență centre sau laboratoare de cercetare, școli postuniversitare și extensii universitare, care funcționează ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul universității.

Departamentul este condus de un director, asistat de Consiliul departamentului.

Consiliul departamentului

Consiliul departamentului este organul colectiv de dezbatere și decizie, care conduce toate activitățile didactice și de cercetare științifică.

Consiliul departamentului este format din 3-5 membri, aleși pe principiul reprezentării proporționale a colectivelor componente.

Directorul se subordonează ierarhic direct decanului facultății în care funcționează.

Directorul departamentului și membrii consiliului departamentului se aleg, pentru un mandat de 4 ani, prin votul universal, majoritar, direct și secret al cadrelor didactice și cercetătorilor titulari, membri ai departamentului.

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

Atribuțiile Consiliului departamentului

- (1) Propune și elaborează programe de studii în domeniul de studii pe care îl gestionează.
- (2) Întocmește rapoartele de autoevaluare pentru autorizarea provizorie /acreditarea /evaluarea periodică a programelor de studii pe care le gestionează.

- (3) Avizează anual programele analitice ale disciplinelor din programele de studii de care răspunde.
- (4) Întocmește statul de funcții al departamentului, cu respectarea prevederilor legii și a hotărârilor Senatului universitar cu privire la normarea activităților didactice.
- (5) Organizează activitățile didactice și de cercetare desfășurate de personalul departamentului în condițiile respectării standardelor minime de calitate.
- (6) Organizează analize periodice ale cursurilor și aplicațiilor la disciplinele din departament.
- (7) Analizează periodic rezultatele obținute de studenți în sesiunile de examene și aplică măsuri de îmbunătățire a activității acestora atunci când sunt necesare.
- (8) Propune comisiile pentru examenele de finalizare a studiilor la specializările de licență și masterat pe care le coordonează.
- (9) Propune ocuparea prin concurs sau pe perioadă determinată a unor posturi vacante și avizează înscrierea la concurs a personalului didactic și de cercetare din departament.
- (10) Propune componența comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante.
- (11) Organizează evaluarea anuală a rezultatelor și performanțelor personalului didactic și de cercetare de către management, colegială și de către studenți.
- (12) Organizează desfășurarea procedurilor legale privind acordarea gradațiilor de merit.
- (13) Organizează stagiile de practică tehnologică și de cercetare ale studenților la ciclurile de licență și de masterat.
- (14) Fundamentează și propune Consiliului facultății cifrele de școlarizare pentru specializările pe care le coordonează.
- (15) Aplică, în cadrul departamentului, hotărârile Senatului universitar și ale Consiliului facultății de care aparține.

2.6. Secretariatul facultății

Secretariatul este o componentă a Facultății de Automatica și Calculatoare formată din secretar-șef și patru secretari ai facultății.

Secretariatul facultății este subordonat ierarhic decanului.

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

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

Atribuțiile Secretariatului facultății:

- (1) Înscrierea studenților în an.
- (2) Întocmirea carnetelor de student și vizarea anuală a acestora.
- (3) Întocmirea și eliberarea legitimațiilor de student pentru reducere pe mijloacele de transport public.
- (4) Constituirea grupelor, întocmirea cataloagelor, centralizatoarelor de note și a registrelor matricole.
- (5) Întocmirea situațiilor școlare.

- (6) Pri mirea și înregistrarea cererilor studenților și a corespondenței cu rectoratul și alte instituții, înaintarea acestora către conducerea facultății.
- (7) Întocmirea situațiilor statistice solicitate, a clasamentelor, a listelor de bursieri.
- (8) Întocmirea bazei de date a facultății.
- (9) Întocmirea borderourilor de absolvenți.
- (10) Întocmirea dosarelor personale ale studenților.
- (11) Constituirea arhivei și arhivarea documentelor școlare.
- (12) Afișarea programării examenelor.
- (13) Înscrierea studenților la examenele de finalizare a studiilor.
- (14) Urmărirea achitării taxelor școlare și contractuale de către studenți.

Secretarul de facultate este subordonat ierarhic secretarului șef al facultății și decanului.

2.7. Administrația facultății: structură, atribuții

Administrația facultății este condusă de Administratorul șef iar structura acesteia este stabilită prin Organigrama facultății aprobată de Consiliul facultății, fiind formată din administratori patrimoniu, administrator de imobil și din personal nedidactic cu atribuții de pază și, respectiv, de îngrijire a imobilului.

Activitatea administrativă a facultății cuprinde următoarele:

- verificarea resurselor materiale și evidența lunară a situației financiare a facultății;
- derularea activităților de achiziții de bunuri, servicii sau lucrări necesare bunei funcționări a facultății;
- asigurarea pazei și a curățeniei în spațiile aferente facultății.

Atribuțiile Administrației facultății:

- (1) Organizarea și verificarea curățeniei pe sectoare în interiorul și exteriorul clădirii.
- (2) Organizarea întreținerii curente a instalațiilor, ascensorului, feroneriei și a părților de construcție prin verificări periodice și sesizarea defectelor către Serviciul Tehnic al UTI.
- (3) Verificarea calității lucrărilor efectuate.
- (4) Aducerea la cunoștința Directorului General Administrativ și a Serviciului Tehnic asupra stării imobilului și a instalațiilor acestuia în vederea propunerii către aceștia a reparațiilor necesare pentru buna desfășurare a activităților în cadrul imobilului facultății.
- (5) Organizarea și verificarea întreținerii obiectelor de inventar prin spălare, curățare întreținere și recondiționare.
- (6) Întocmește propuneri scrise pentru deratizarea și dezinsecția imobilului aflate în gestiune.
- (7) Urmărește derularea execuției serviciilor de reparații și întreținere externalizate.
- (8) Face propuneri pentru aprovizionarea cu materialele necesare întreținerii și curățeniei.
- (9) Inventariază gestiunea proprie împreună cu comisia de inventariere.
- (10) Organizează verificarea și întreținerea periodică a inventarului predat departamentelor și birourilor administrative.
- (11) Colaborează cu organele de control - șefi ierarhici, comisii speciale, poliție, pompieri, oferind tot sprijinul necesar, conform atribuțiilor acestora.
- (12) Întocmește graficul de pază al imobilului.

- (13) Asigură folosirea rațională a localurilor și securitatea în spațiul universitar.
- (14) Participă la evacuarea, salvarea și securitatea bunurilor din gestiune, în cazul unor incendii sau calamități naturale, conform planurilor de acțiune și intervenție în aceste situații.
- (15) Centralizează referatele de necesitate primite de la departamentele și colectivele de cercetare din facultate.
- (16) Întocmește planul de achiziții anual, pe surse de finanțare cu încadrarea bunurilor solicitate pe tipuri de contracte și coduri CPV și asigură actualizarea acestuia.
- (17) Întocmește documentația de plată a facturilor emise de furnizori și ține evidența acestora.
- (18) Întocmește documentația de returnare a garanțiilor de participare și de bună execuție.
- (19) Pe baza referatelor aprobate de conducerea facultății, centralizează și întocmește liste de investiții-dotări independente și memorii justificative pentru a fi aprobate de MEN.
- (20) Monitorizează achizițiile și dotările aferente facultății pe beneficiari și surse de finanțare.
- (21) Întocmește situația financiară lunară conform bilanței primite de la serviciul de contabilitate al UTI.
- (22) Participă la întocmirea statelor de funcții pe facultate.

3. Conducerea facultății

Conducerea operativă la nivelul facultății este asigurată de Biroul Consiliului facultății.

Decanul reprezintă facultatea în raporturile cu Universitatea, cu alte facultăți/organizații pe plan național și internațional; semnează acordurile de colaborare/sponsorizare încheiate de facultate.

Răspunde în fața Rectorului, a Consiliului de administrație, a Senatului și a Consiliului facultății de aplicarea în facultate a deciziilor și hotărârilor acestora.

Decanul este ales, pentru un mandat de 4 ani, prin concurs public organizat de rector și validat de Senatul universitar. La concurs participă minimum 2 candidați, care au primit avizul favorabil al Consiliului facultății.

Decanul numește un prodecan care să îl reprezinte în cazul absenței temporare din facultate.

Decanul poate fi revocat de rector, cu consultarea consiliului facultății.

Atribuțiile decanului

- (1) Convoacă și prezidează Consiliul facultății.
- (2) Stabilește numărul și atribuțiile prodecanilor, cu consultarea consiliului facultății; pentru legislatura 2012-2016, numărul de prodecani poate fi între 1 și 3, în funcție de numărul de studenți înmatriculați în facultate.
- (3) Coordonează procesul instructiv-educativ și de cercetare științifică din facultate, activitatea departamentelor, centrelor de cercetare, administratorului șef al facultății, secretariatului facultății și a personalului auxiliar didactic și administrativ.
- (4) Coordonează activitățile sociale studentești legate de cazare, acordarea burselor, biletelor de tabără și a diferitelor forme de sprijin material.

- (5) Coordonează activitățile de definire a misiunii facultății, de elaborare a *Planului strategic* și a *Planurilor operaționale* anuale și urmărește îndeplinirea obiectivelor stabilite privind structura academică și administrativă a facultății, oferta educațională, elaborarea și actualizarea planurilor de învățământ, asigurarea calității procesului instructiv-educativ și a cercetării științifice.
- (6) La începutul anului universitar, supune aprobării Consiliului statele de funcțiuni ale departamentelor și situația încadrării în fonduri, respectând hotărârile Senatului UTI, astfel încât să se asigure echilibrarea veniturilor și cheltuielilor.
- (7) Conduce activitățile de admitere la programele de licență și masterat, în calitate de șef al comisiei de admitere pe facultate.
- (8) Propune Consiliului facultății înmatricularea / exmatricularea studenților facultății, repartizarea pe domenii / specializări, transferările la alte facultăți / specializări.
- (9) Aprobă contractele de studii pentru programele de licență și masterat, semnează foile matricole, diplomele și atestatele acordate absolvenților.
- (10) Coordonează activitățile de gestionare, întreținere și închiriere a spațiilor aferente facultății.
- (11) Coordonează stabilirea planurilor de investiții, reparații și achiziții.
- (12) Verifică asigurarea condițiilor de protecție a muncii, PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului; ia măsuri pentru remedierea deficiențelor.
- (13) Organizează activitatea de evaluare anuală a rezultatelor și performanțelor personalului facultății de către management, colegială ca și de către studenți.
- (14) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul facultății, Consiliul de administrație și Senatul universității.

3.2. Atribuțiile prodecanilor

În funcție de numărul de cadre didactice și de studenți din cadrul facultății, decanul este sprijinit și asistat în exercițiul prerogativelor sale de către prodecani.

Decanul își desemnează prodecanii după numirea de către rector, cu consultarea Consiliului facultății. Votul Consiliului are aceeași natură și se desfășoară după aceeași procedură ca în cazul numirii echipei de prorectori ai Universității de către rector.

Decanul poate desemna de la 1-3 prodecani în funcție de numărul studenților.

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.

Prodecanii pot suplini decanul, cu avizul acestuia, în raporturile cu Universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme.

Prodecanii coordonează activitatea administrativă, realizează legătura cu departamentele în domeniile ce le au în competență.

Prodecanii sunt responsabili în fața Consiliului facultății și a decanului.

Decanul poate revoca și înlocui un prodecan, cu obligația de a motiva opțiunea sa în vederea asigurării transparenței conducerii academice și cu consultarea Consiliului facultății.

Atribuțiile Prodecanului cu activitatea didactică:

- (1) Suplinește decanul, când este delegat de acesta, în raporturile cu Universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme.
- (2) Reprezintă decanul în chestiuni legate de activitatea didactică.
- (3) Colaborează, sub aspect didactic, la elaborarea Planului operațional anual al facultății.
- (4) Colaborează, sub aspect didactic, la elaborarea Raportului anual de activitate al facultății.
- (5) Coordonează, la nivelul facultății, activitatea comisiei de admitere la studiile universitare de licență și de masterat;
- (6) Coordonează activitatea de asigurare și de evaluare a calității programelor de studii.
- (7) Coordonează elaborarea Rapoartelor de autoevaluare în vederea obținerii autorizării funcționării provizorii și a acreditării programelor de studii de licență și masterat.
- (8) Colaborează la elaborarea și coordonează aplicarea procedurilor operaționale privind:
 - a. organizarea activității didactice pentru studiile universitare de licență;
 - b. organizarea activității didactice pentru studiile universitare de master;
 - c. elaborarea planurilor de învățământ;
 - d. examinarea și notarea studenților;
 - e. organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice;
 - f. organizarea și desfășurarea admiterii în ciclul de studii universitare de licență;
 - g. organizarea și desfășurarea admiterii în ciclul de studii universitare de masterat;
 - h. finalizarea studiilor universitare de licență;
 - i. finalizarea studiilor universitare de masterat;
 - j. organizarea și desfășurarea activităților de perfecționare a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar prin definitivare în învățământ și grade.
- (9) Coordonează înmatricularea, exmatricularea și transferările studenților.
- (10) Urmărește desfășurarea procesului de învățământ și supune spre analiză Consiliului facultății problemele rezultate din controlul direct sau din analizele efectuate la nivel de department.
- (11) Coordonează activitatea de întocmire a planurilor de învățământ.
- (12) Coordonează activitatea de întocmire a statelor de funcții ale departamentelor.
- (13) Coordonează organizarea examenelor de finalizare a studiilor (diploma, disertație, absolvire).
- (14) Coordonează elaborarea și repartizarea temelor pentru examenele de licență și disertație.
- (15) Coordonează întocmirea orarelor pentru activitățile didactice și programarea examenelor.
- (16) Coordonează activitatea de întocmire a grilelor de evaluare a activității cadrelor didactice în vederea acordării gradațiilor de merit.
- (17) Reprezintă facultatea în relația cu agenții economici în vederea realizării și dezvoltării de parteneriate cu aceștia.
- (18) Reprezintă facultatea pe problematica specifică, în calitate de beneficiar sau de partener în proiecte și granturi finanțate din programe sectoriale europene cu fonduri nerambursabile.

Atribuțiile Prodecanului cu probleme studențești și activitatea de informatizare:

Reprezintă decanul în chestiuni legate de probleme studențești și activitatea de informatizare.

Atribuții legate de problemele studențești

- (1) Face propuneri privind premiarea studenților pentru rezultate în activitatea profesională.
- (2) Rezolvă problemele de cazare a studenților, a doctoranzilor facultății și a cadrelor didactice invitate de facultate.
- (3) Participă la ședințele Comisiei sociale studențești.
- (4) Coordonează activitatea de elaborare a criteriilor pentru acordarea bursei, specifice facultății, în vederea aprobării de către consiliul facultății; coordonează activitatea de întocmire a listelor cu studenții bursieri.
- (5) Coordonează activitățile de acordare a ajutoarelor materiale pentru studenți și de decontare a legitimațiilor de călătorie pentru studenți.
- (6) Coordonează activitățile de acordare a taberelor studențești, de organizare a manifestărilor cultural-sportive și educative, a excursiilor.
- (7) Coordonează întocmirea evidențelor privind locurile de muncă pentru absolvenți.
- (8) Asigură relația cu organizațiile studențești.

Atribuții legate de activitatea de informatizare

- (1) Asigură relația cu structurile specifice din cadrul UTI.
- (2) Coordonează și asigură implementarea regulamentelor și politicilor emise de Prorectoratul pentru informatizare și de Departamentul de management al informatizării din cadrul Universității.
- (3) Coordonează activitățile de întreținere a infrastructurii IT (hardware și software) la nivel de facultate.
- (4) Coordonează și propune metode de îmbunătățire a infrastructurii IT (hardware și software) la nivel de facultate.
- (5) Coordonează achiziționarea de produse hardware și software necesare desfășurării activităților specifice facultății.
- (6) Coordonează gestionarea licențelor software și a utilizării acestora în cadrul facultății.
- (7) Coordonează activitatea de editare și actualizare a informațiilor din site-ul facultății și legătura cu site-ul UTI.
- (8) Coordonează implementarea infrastructurii IT necesare concursurilor de admitere, finalizare de studii și organizării diferitelor concursuri profesionale ale studenților.
- (9) Asistă activitatea de promovare a imaginii facultății prin mijloace specifice domeniului IT.

Atribuțiile Prodecanului responsabil de activitatea de cercetare științifică:

- (1) Reprezintă decanul în chestiuni legate de activitatea de cercetare științifică, activitatea de relații internaționale și imagine universitară.
- (2) Colaborează, sub aspectul activității de cercetare, la elaborarea Planului operațional anual al facultății.

- (3) Colaborează, sub aspectul activității de cercetare, la elaborarea Raportului anual de activitate al facultății.
- (4) Coordonează, la nivelul facultății, activitatea comisiei pentru cercetare - dezvoltare, relații internaționale și imagine universitară.
- (5) Coordonează întreaga activitate de cercetare științifică, în conformitate cu prevederile legale și Carta Universității prin:
 - a. sprijinirea participării la competiția de granturi cu finanțare internă și internațională;
 - b. stimularea cercetării interdisciplinare pentru folosirea eficientă a facilităților existente și valorificarea superioară a rezultatelor cercetării;
 - c. sprijinirea activității centrelor de excelență și a laboratoarelor de cercetare;
 - d. sprijinirea organizării de sesiuni științifice la nivel național și internațional;
 - e. sprijinirea organizării de sesiuni științifice studențești.
- (6) Coordonează evaluarea performanțelor științifice ale personalului didactic și de cercetare, urmărind indicatorii:
 - a. activitatea de cercetare pe bază de contracte, granturi finanțate de Guvernul României, fonduri europene și internaționale,
 - b. activitatea desfășurată în cadrul centrelor de cercetare/ excelență din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, precum și în cadrul programelor de cercetare postdoctorală,
 - c. activitatea de reprezentare în Academia Română, Academia de Științe Tehnice, consilii de specialitate la nivel național etc.,
 - d. obținerea de premii și titluri onorifice la nivel național și internațional etc.
- (7) Coordonează activitatea publicistică din cadrul Buletinului Institutului Politehnic din Iași, secția Automatică și Calculatoare.
- (8) Reprezintă facultatea în relațiile cu organismele naționale care vizează cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică.
- (9) Coordonează programele Erasmus și Leonardo da Vinci și gestionarea acordurilor bilaterale cu universitățile partenere; vizarea actelor necesare deplasării în străinătate a cadrelor didactice și studenților.

3.3. Atribuțiile Directorului Școlii Doctorale a facultății

Școala doctorală este condusă de directorul școlii doctorale și de Consiliul școlii doctorale. Directorul școlii doctorale este asimilat directorului de departament și are calitatea de conducător de doctorat.

Atribuții:

- (1) Reprezintă Școala Doctorală în raporturile cu Consiliul de Administrație, CSUD, conducerea facultății proprii și conducerea altor școli doctorale.
- (2) Convoacă și conduce ședințele lunare ale Școlii Doctorale a facultății.
- (3) Coordonează procesul educativ și de cercetare științifică din cadrul programelor doctorale și activitățile de colaborare cu alte Școli Doctorale pe plan național și internațional. Coordonează activitatea de elaborare/ revizuire a Regulamentului Școlii Doctorale.

- (4) Coordonează procesul de luare a deciziilor privind acordarea sau revocarea calității de membru al școlii doctorale unor conducători de doctorat, precum și stabilirea de standarde minimale de performanță științifică în vederea aplicării obiective a acestor proceduri.
- (5) Răspunde de gestionarea eficientă a resurselor Școlii doctorale precum și de atragerea de noi resurse pentru dezvoltarea programelor doctorale.
- (6) Asigură înmatricularea și exmatricularea studenților-doctoranzi la propunerea conducătorilor de doctorat membri ai școlii doctorale.
- (7) Stabilește normele personalului didactic/ de cercetare din cadrul Școlii doctorale și propune măsuri privind selectarea, angajarea, formarea, evaluarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului Școlii doctorale.
- (8) Propune scoaterea la concurs a posturilor vacante din statul de funcții al Școlii doctorale asigurând formalitățile necesare desfășurării acestora (propunerea comisiilor de concurs, desfășurarea concursurilor, etc.).
- (9) Efectuează analize și elaborează soluții privind echilibrarea veniturilor și cheltuielilor.
- (10) Propune angajarea pe perioadă determinată de cadre didactice/ cercetare asociate.
- (11) Organizează evaluarea rezultatelor și performanțelor personalului școlii doctorale și asistă evaluatorii externi în procesul de evaluare pt. acreditarea/ re-acreditarea Școlii doctorale.
- (12) Organizează desfășurarea procesului educativ și de cercetare științifică în cadrul programelor de pregătire avansată și cercetare științifică .
- (13) Organizează desfășurarea examenelor de admitere și finalizare a studiilor doctorale.
- (14) Monitorizează aplicarea măsurilor de protecția muncii, PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului, precum și de remediere a deficiențelor în aceste domenii în cadrul activităților Școlii doctorale.
- (15) Face propuneri de sancționare disciplinară a unor persoane din cadrul departamentului, pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și a normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.
- (16) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație al Universității, conducerea CSUD sau Senatul universitar.

3.4. Atribuțiile Directorului de departament

- (1) Asigură conducerea operativă a departamentului, asistat de ceilalți membri ai Consiliului departamentului.
- (2) Rep rezintă departamentul în raporturile cu conducerea universității, conducerea facultății proprii și conducerile altor facultăți și departamente.
- (3) Răspunde în fața decanului și Consiliului facultății cu privire la aplicarea deciziilor și hotărârilor acestora în departament.
- (4) Stabil este atribuțiile adjunctului directorului de departament și a celorlalți membri ai Consiliului departamentului.
- (5) Convoca și conduce ședințele lunare ale departamentului.

- (6) Co ordonează procesul instructiv-educativ și de cercetare științifică din departament, ca și a centrelor de cercetare proprii.
- (7) Răs punde de selectarea, angajarea, formarea, evaluarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului departamentului.
- (8) Stabil ește normele personalului didactic al catedrei.
- (9) Î ntocmește pontajul lunar privind activitățile prevăzute în normele de bază, cât și cele prevăzute în posturile vacante sau temporar vacantate și ținute în regim de plata cu ora.
- (10) Propune scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante din statul de funcții al departamentului.
- (11) Propune comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în vederea aprobării de consiliul facultății.
- (12) Organizează desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul departamentului.
- (13) Organizează desfășurarea în catedră a procedurilor legale privind acordarea gradațiilor de merit.
- (14) Efectuează analize și elaborează soluții privind echilibrarea veniturilor și cheltuielilor.
- (15) Propune angajarea pe perioadă determinată de cadre didactice asociate.
- (16) Avizează *Fișa individuală a postului* pentru personalul departamentului.
- (17) Organizează evaluarea rezultatelor și performanțelor personalului departamentului.
- (18) Organizează desfășurarea procesului instructiv-educativ prin întocmirea și monitorizarea respectării orarului activităților didactice.
- (19) Organizează desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor.
- (20) Monitorizează aplicarea măsurilor de protecția muncii, PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului, precum și de remediere a deficiențelor în aceste domenii.
- (21) Face propuneri de sancționare disciplinară a unor persoane din cadrul departamentului, pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și a normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.
- (22) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de biroul Consiliului facultății, Consiliul de administrație al Universității sau Senatul universitar.
- (23) Colaborează la stabilirea planului de investiții pe facultate și inițiază planuri de achiziții și reparații pentru îmbunătățirea activităților didactice și de cercetare din cadrul departamentului.

3.5. Atribuțiile Administratorului șef de facultate

Administratorul șef al facultății răspunde de buna funcționare la nivel administrativ și de evidența financiar-contabilă a facultății, fiind sub autoritatea Consiliului Facultății și subordonat direct decanului și Directorului general administrativ al UTI.

Administratorul șef de facultate este responsabil cu aplicarea politicii universității la nivelul facultății, în domeniul financiar, în gestionarea resurselor și a patrimoniului, în coordonarea

personalului administrativ; ține evidența cheltuielilor materiale și de personal din fonduri bugetare sau extrabugetare (granturi, contracte, taxe, prestări servicii, sponsorizari)

Atribuții

- (1) Participă la managementul strategic, fiind responsabil cu aplicarea politicii universității la nivelul facultății în domeniul financiar, în gestionarea resurselor și a patrimoniului, în coordonarea personalului administrativ.
- (2) Întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli al facultății și urmărește execuția acestuia.
- (3) Informează lunar departamentele în legătură cu veniturile, cheltuielile și situația achizițiilor aflate în derulare.
- (4) Ține evidența cheltuielilor materiale, de personal din fonduri bugetare sau extrabugetare (granturi, contracte, taxe, prestări servicii, sponsorizari) și pune la dispoziția directorilor de departamente toate aceste informații ori de câte ori este solicitat.
- (5) Desfășoară activități în vederea atragerii de resurse extrabugetare.
- (6) Pregătește deciziile decanului pe linie administrativă, în conformitate cu reglementările legale.
- (7) Este responsabil de realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și investiții prevăzute în planul operațional al facultății.
- (8) Efectuează împreună cu comisia de inventariere, inventarierea valorilor materiale de pe sectorul administrativ la termenele și în condițiile prevăzute de lege.
- (9) Participă la întocmirea statelor de funcții pe facultate și întocmește anexa 2 ce cuprinde încadrarea cheltuielilor în fondurile prognozate la nivel de facultate.
- (10) Întocmește anexa privind veniturile și cheltuielile la nivel de facultate din raportul anual de activitate.
- (11) Îndeplinește alte sarcini încredințate de decan, Biroul consiliului facultății și Consiliul facultății.

3.6. Atribuțiile Secretarului șef de facultate

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

Atribuții:

- (1) A sigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat.
- (2) A sigură decanului și Consiliului facultății documentele și datele necesare luării deciziilor.
- (3) Parti cipă la reuniunile Consiliului facultății și ale Biroului consiliului.
- (4) Prei a actele provenite din afara facultății și transmite diferitelor compartimente sarcini de serviciu din partea decanului.
- (5) Sup une aprobării Consiliului facultății măsuri menite să amelioreze activitatea de secretariat.
- (6) Întocm este documentele pentru acordarea burselor și ajutoarelor studențești.
- (7) Întocmește și transmite Rectoratului documentele pentru promovarea cadrelor didactice universitare din facultate.

- (8) Întocmește lucrările pentru perfecționarea și promovarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar.
- (9) Efectuează lucrările solicitate pentru Școala Doctorală.
- (10) Informează studenții și publicul despre Regulamentele și Legile în vigoare privind activitatea din învățământul universitar.
- (11) Redactează corespondența decanatului pentru colaboratorii interni și externi.
- (12) Ține evidența și centralizează propunerile privind activitatea didactică, educativă, administrativă etc. pentru realizarea în termen a corespondenței facultății.
- (13) Clasează corespondența facultății în vederea constituirii arhivei.
- (14) Întocmește dosarele personale ale studenților străini, urmărește situația școlară a acestora și achitarea taxelor.

3.7. Tutorii de an (Consilierii de an)

Tutoriatul reprezintă un sistem și un program de sprijinire și consiliere a studenților, în scopul de a facilita integrarea în învățământul universitar, a oferi îndumare în alegerea celor mai potrivite opțiuni didactice, culturale și sociale specifice vieții studențești, precum și a încuraja împărtășirea cunoștințelor și aptitudinilor studenților, ameliorând rezultatele școlare. Sistemul tutorial încurajează comunicarea și încrederea studenților față de Universitate și mediul academic

Tutoriatul se fundamentează pe activitatea tutorilor, sub îndrumarea coordonatorilor și supravegherea unui prodecan la nivelul facultății.

Sistemul tutorial este obligatoriu pentru studiile la nivel de licență, iar la nivel de masterat este facultativ.

Biroul Consiliului facultății, la propunerea directorilor de departamente, desemnează tutorii pentru fiecare specializare, an de studiu, astfel încât să existe câte doi tutori pentru fiecare specializare la anul I și câte un tutore la anii II, III, IV de licență. Tutorii trebuie desemnați la începutul fiecărui an academic, până la data de 30 septembrie.

Biroul Consiliului Facultății desemnează un coordonator dintre tutorii aferenți fiecărui domeniu. Coordonatorii vor avea întâlniri lunare cu tutorii, sau ori de câte ori se consideră necesar.

Activitatea coordonatorilor desemnați pentru fiecare specializare cade sub îndrumarea prodecanului cu activitatea didactică. Acesta din urmă va avea viziunea globală asupra tutoratului la nivel de facultate, în urma întâlnirilor semestriale pe care trebuie să le organizeze cu coordonatorii tutorilor. În prima săptămână din octombrie, prodecanul responsabil cu tutorii organizează o întâlnire de orientare a tutorilor și coordonatorilor desemnați de decanat pentru anul universitar în curs.

La nivelul facultății se va crea și afișa în mod accesibil un Repertoriu de contacte tutoriale, cuprinzând lista tutorilor pentru fiecare specializare și an de studii cu datele de contact ale acestora (cabinet, email, telefon).

Studenții vor fi încurajați să-și prezinte problemele și să solicite sprijinul tutorelui în principal pe cale electronică. Se va crea un forum al tutorilor, în care să fie discutate cele mai frecvente și mai importante probleme și preocupări studențești, relevante pentru activitatea tutorială.

Pot fi desemnați ca tutore cadrele didactice care au activitate didactică cu studenții din anul de studii îndrumat.

Tutorii sunt obligați să respecte deplina confidențialitate asupra informațiilor dobândite și comunicate în cadrul îndrumării/consilierii studenților în probleme ce țin de persoana acestora.

Tutorii țin evidența principalelor probleme neconfidențiale discutate cu studenții și prezintă rapoarte și evaluări asupra activității lor coordonatorilor desemnați pe fiecare domeniu.

Atribuțiile tutorilor

- (1) Sprijinirea studenților în înțelegerea funcționării universității și facultății, în vederea adaptării în condiții optime la exigențele corespunzătoare fiecărui an de studii.
- (2) Asistență în vederea surmontării dificultăților metodologice și pedagogice (metodologii de informare și de lucru adaptate așteptărilor cadrelor didactice).
- (3) Familiarizarea studenților cu modul de desfășurare a activității didactice pe baza sistemului de credite transferabile, astfel încât aceștia să poată beneficia în mod real de avantajele oferite de acest sistem.
- (4) Orientarea studenților în alcătuirea rutei de studii, prin alegerea unui meniu curricular personalizat ce ține seama de abilitățile, interesele și preocupările studentului (asistarea studenților în vederea încheierii contractelor de studii, astfel încât să asigure adaptarea realistă a acestora la circumstanțele concrete și individuale ale situației academice a studentului).
- (5) Asistarea studenților în vederea facilitării accesului la resursele universității (biblioteci, laboratoare informatice etc.).
- (6) Atragerea atenției studenților asupra termenelor de depunere a diferitelor cereri (contracte de studii, cămin, bursă etc.) la decanatul facultății.
- (7) Informarea asupra organizării sesiunilor de comunicări științifice în facultate și asupra evenimentelor de anvergură din facultate și din universitate.
- (8) Îndrumarea în ce privește facilitățile experimentale de vârf din facultate și centrele de cercetare ale universității.
- (9) Orientarea studenților în privința oportunităților de continuare a studiilor la nivel master și doctorat.
- (10) Consilierea, asistarea și orientarea privind oportunitățile de carieră profesională, posturile care pot fi ocupate de absolvenți.
- (11) Consilierea pentru elaborarea de CV și pregătirea studenților pentru interviuri în vederea angajării (asistarea în dobândirea unor cunoștințe privind întocmirea documentelor de candidatură pentru un loc de muncă și pregătirea studenților pentru interviurile de selecție).
- (12) Informarea cu privire la oportunitățile sociale, culturale și sportive care se pot asocia activităților de învățare.
- (13) Organizarea de întâlniri cu practicieni ai profesiilor relevante pentru specializarea studenților, cu reprezentanți ai mediului social, cultural și de afaceri.
- (14) Sesizarea studenților cu abilități de lider, pe care să îi încurajeze în cultivarea acestor abilități.

- (15) Evaluarea experienței studenților, în vederea îmbunătățirii strategiilor, metodologiilor și activităților cu impact evolutiv asupra experienței studenților.
- (16) Consilierea privind explorarea interesului și a abilităților personale.
- (17) Informarea fundamentală, de principiu, cu privire la situații speciale cum ar fi retragerea de la studii, întreruperea studiilor, transferul etc.
- (18) Acordarea de sfaturi în vederea soluționării unor probleme personale în legătură cu viața studentescă (probleme conjuncturale de sănătate conexe procesului de învățare, cum sunt cele emoționale sau stresul ocazionat de examene, atacurile de panică, anxietate etc.).
- (19) Asistarea studenților în luarea unor decizii, precum și în rezolvarea unor probleme administrative curente.

4. Personalul didactic și de cercetare

Principiile de recrutare și organizare a resurselor umane pentru a îndeplini cerințele de calitate a personalului corespunzătoare unei universități de cercetare avansată și educație, sunt prevăzute în politica de resurse umane a Universității. În politica de recrutare și promovare a cadrelor didactice și a cercetătorilor se aplică principiile suveranității competenței profesionale, al excelenței științifice și didactice.

Cadrele didactice și personalul didactic auxiliar pot desfășura activități în alte instituții de învățământ numai cu avizul Consiliului Facultății și aprobarea Senatului. Această prevedere se referă și la contracte individuale sau colective de cercetare încheiate cu terțe persoane sau instituții.

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

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

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

Posturile didactice se rezervă persoanelor care îndeplinesc funcții publice și de demnitate publică, conform legislației, pe perioada îndeplinirii lor. Aceste persoane pot cumula funcțiile specificate cu cele didactice sau de cercetare, însă nu și cu funcțiile de conducere. De asemenea, se rezervă posturile cadrelor didactice și de cercetare care desfășoară activități de profil în străinătate, pe baza unor contracte, acorduri sau convenții guvernamentale sau interuniversitare.

Activitatea cadrelor didactice este evaluată periodic, la intervale de maximum 3 ani, inclusiv de către studenți.

Cadrele didactice și de cercetare trebuie să îndeplinească criteriile de performanță stabilite la nivel național și prin regulamentele universității/ facultății. Neîndeplinirea acestor criterii atrage după sine măsuri punitive în conformitate cu legislația în vigoare.

Pe durata angajării, cadrele didactice și de cercetare au obligația de fidelitate față de Universitate, care constă în obligația de loialitate și cea de neconcurență. Clauza de fidelitate este anexă la contractul individual de muncă.

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

Senatul Universității poate decide, la propunerea Consiliului facultății, conferirea titlului onorific de Profesor emerit, pentru excelența didactică și de cercetare, cadrelor didactice care au atins vârsta de pensionare și îndeplinesc condițiile stabilite pentru această calitate de către Senatul universitar.

5. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din angajații Universității care asigură buna desfășurare a activităților didactice sau de cercetare propriu-zise. Încadrarea și salarizarea acestui personal se face conform prevederilor legale, prin direcția economică-administrativă.

Personalul didactic auxiliar al facultăților, departamentelor și centrelor de cercetare cuprinde personal de specialitate cu studii superioare sau personal cu studii medii, care asigură suportul în vederea desfășurării în bune condiții a procesului educațional, a activității de cercetare, a relațiilor cu studenții, cu mediul economic și social.

Departamentele și facultățile pot angaja personal didactic auxiliar și nedidactic suplimentar, în funcție de necesitățile unei bune activități și de resursele financiare disponibile.

6. Studiile universitare

Facultatea de Automatică și Calculatoare organizează studii universitare de licență, masterat și doctorat, precum și programe postuniversitare de cercetare postdoctorală și de formare continuă în domeniile *Calculatoare și tehnologia informației* și *Ingineria sistemelor*. Funcționarea programelor de studii respectă legislația în vigoare și regulamentele interne, aprobate de Senatul universitar.

Programele de studii universitare de licență din universitate au durata de 4 ani (8 semestre). Programele de studii universitare de masterat au durata de 4 semestre. Programele de studii universitare de doctorat au, de regulă, durata de 3 ani, iar programele de studii postdoctorale au durata de 1-2 ani.

Planurile de învățământ ale programelor de studii se elaborează în cadrul departamentelor/scolilor doctorale, se avizează de către Consiliile facultăților/CSUD și se aprobă de către Senatul universitar.

Programele de studii devin funcționale după autorizarea provizorie/ acreditarea de către organismul național competent și după includerea în Hotărârea de Guvern privind structura instituțiilor de învățământ superior din România.

Pregătirea psihopedagogică, metodică și de practică pedagogică este asigurată de Departamentul pentru pregătirea personalului didactic (DPPD) din cadrul Universității. Pregătirea studenților se realizează în regimul activităților didactice liber alese.

Admiterea la programele de studii, indiferent de nivel, se face prin concurs la care au acces, în condiții egale, cetățenii români și din țările Uniunii Europene, a spațiului economic european și a Federației elvețiene.

Studenții pot urma programele de studii pe locuri finanțate de la bugetul de stat sau pe locuri cu taxă. Numărul total de studenți care urmează un program de studii nu poate depăși capacitatea de școlarizare acreditată.

Cetățenii proveniți din alte state decât acelea aparținând UE, spațiului economic european și Federației elvețiene pot fi școlarizați numai cu taxă.

Programele post-universitare se susțin financiar prin taxe de studii, din proiecte de cercetare din fonduri naționale sau internaționale, din proiecte cu fonduri nerambursabile etc.

Programele de studii universitare se planifică și se organizează în termenii creditelor de studii, în concordanță cu Sistemul European al Creditelor Transferabile. Unitatea de măsură a intervalelor academice de studiu este semestrul. Cantitatea de muncă intelectuală individuală a unui student într-un semestru corespunde cu 30 de credite.

Volumul de muncă al studentului în ECTS constă din timpul necesar pentru a îndeplini toate activitățile de învățare planificate (participarea activă la cursuri, seminarii, laboratoare și proiecte, studiu individual, examene, activități practice). Considerând o repartizare egală, 30 credite/ semestru, și un semestru de 18 săptămâni (14 săptămâni plus 4 aferente sesiunilor), rezultă o încărcare de 24 ore/punctul de credit care trebuie avută în vedere la elaborarea planurilor de învățământ și a fișelor disciplinelor.

Stagiul anual de practică este o activitate de tip internship și se va efectua în anul 3 având o durată de minim 5 săptămâni. Studenții au obligația de a contacta companiile în vederea admiterii lor la practică. În cazuri excepționale, atunci când studenții sunt respinși de companii, practica se poate desfășura și în laboratoarele facultății special amenajate pentru practica de an.

Numărul minim al creditelor de studiu în ciclul de licență este de 240. La finalizarea cu succes a unui program de studii universitare de licență, prin acumularea a minim 240 de credite și promovarea examenului de diplomă, se obține *diploma de inginer*.

Numărul minim al creditelor de studiu în ciclul de masterat este de 120. La finalizarea cu succes a unui program de studii universitare de master, prin acumularea a minim 120 de credite și promovarea examenului de disertație, se obține *diploma de master*.

Studiile doctorale se desfășoară în cadrul Școlilor Doctorale, care acoperă unul sau mai multe domenii de științe inginerești. Consiliul pentru studii universitare de doctorat și Școlile doctorale funcționează conform Regulamentului instituțional de organizare a studiilor universitare de doctorat și legislația în vigoare.

Studiile postuniversitare de formare și dezvoltare sau postdoctorale au o structură flexibilă, conform cerințelor de perfecționare a personalului din învățământul preuniversitar tehnic și

profesional, instituții de cercetare, din unitățile economice, administrația publică etc. La absolvirea acestor forme de studii se obțin certificate de absolvire.

Responsabil program de studii

Pentru fiecare program de studii (de licență sau master) este numit, prin Decizie a decanului, un responsabil.

Responsabilul unui program de studii are următoarele atribuții:

- (1) Coordonează toate activitățile de elaborare/ revizuire și dezbateri a planului de învățământ.
- (2) Urmărește parcursul și face toate demersurile necesare pentru avizarea și aprobarea planului de învățământ.
- (3) Inițiază revizuirea planului de învățământ.
- (4) Coordonează colectivul care realizează raportul de autoevaluare.

7. Studenții

7.1 Studii de licență și master

Admiterea

Admiterea este reglementată prin Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de admitere, pe domenii, conform prevederilor legale. Accesul la studii de licență este condiționat de posesia diplomei de bacalaureat și se decide prin concurs, în limita locurilor de studii stabilite de facultate, cu aprobarea Senatului.

Admiterea la studii universitare de Masterat este condiționată de posesia unei diplome de licență (sau echivalent) eliberată de o instituție de învățământ superior atestată/ acreditată în condițiile legii din țară sau străinătate. Numărul locurilor se stabilește având în vedere potențialul uman și material al facultății, capacitatea maximală de școlarizare pe fiecare program de studii (aprobată de ARACIS) și tendințele de pe piața calificărilor și a muncii.

Admiterea se organizează pe locuri subvenționate de la bugetul de stat (granturi de studii) în învățământul de zi; pe locuri cu taxă, în învățământul de zi.

Metodologia de admitere, elaborată pe baza criteriilor generale stabilite de Ministerul de resort, criteriile de selecție, numărul de locuri sunt aprobate de Senatul Universității și vor fi făcute publice cel mai târziu cu șase luni înaintea începerii admiterii. Pe baza Metodologiei de admitere, elaborate de Senatul Universității, Facultatea de Automatică și Calculatoare își elaborează Regulamentul de admitere aprobat de Consiliul facultății.

Absolvenții cu diploma de licență pot urma o a doua specializare, în condițiile stabilite de Senatul Universității.

Candidații care au obținut performanțe recunoscute la concursuri internaționale și naționale pot fi înmatriculați fără admitere. Facultatea este autorizată să stabilească prin regulamentul propriu și alte concursuri (olimpiade) relevante. Premianților de la aceste concursuri li se pot oferi, la concursul de admitere, pe locuri bugetare sau cu taxă, anumite facilități, în condițiile Regulamentelor de admitere în vigoare.

Contractul de studiu

Contractul de studiu este actul încheiat între student și decanul facultății la începutul fiecărui an universitar, prin care studentul se înscrie la cursurile obligatorii, opționale și facultative. Studentul este liber în alegerea cursurilor opționale din planul de învățământ, respectând condiționările.

Prin semnarea acestui contract studentul are dreptul să ia parte la toate activitățile didactice aferente disciplinelor alese și să se prezinte la examen. Prin înscrierea la o disciplină, studentul se angajează să îndeplinească toate cerințele stabilite de titularul de disciplină.

Facultatea stabilește modul de înscriere la cursurile obligatorii, opționale și liber alese. Studenții se pot înscrie și la cursurile altor facultăți sau programe de studiu acreditate, disciplinele contractate și promovate fiind considerate discipline opționale sau liber alese în raport cu programul de studiu la care este înmatriculat. Se pot recunoaște ca discipline opționale promovate în contul celor din planul său de studiu un număr de maxim 2 discipline.

Evaluarea

Evaluarea cunoștințelor se face prin: examene, colocvii, verificări pe parcurs, proiecte, etc.

Pe parcursul evaluării studenții nu au voie să folosească echipamente electronice personale (telefon, laptop, tabletă etc.)

Într-o sesiune, un examen se poate programa în una sau două zile, în funcție de numărul de studenți din an. Programarea examenelor se face de către tutori, cu consultarea studenților și a cadrelor didactice titulare de disciplină.

În sesiunile programate, studentul se va prezenta la examen la data fixată pentru grupa sa și numai în caz de forță majoră (cu acordul cadrului didactic titular de disciplină), la a doua dată fixată de titularul de disciplină.

În sesiunea de restanțe se vor fixa două date de examinare pentru fiecare disciplină.

Pentru o evaluare continuă și cât mai obiectivă, se stabilesc următoarele reglementări privind organizarea examenelor, colocviilor, verificărilor pe parcurs și acordarea calificativelor finale:

- Cadrul didactic titular de disciplină va comunica studenților (prin fișa disciplinei și direct la primul curs) cerințele de performanță minimale în vederea accederii la examen și/sau promovării disciplinei, atât pentru studenții care urmează cursul la prima înscriere cât și pentru ceilalți.
- Evaluarea studenților de către cadrele didactice din facultate, pentru o disciplină din planul de învățământ care se finalizează cu examen va avea în vedere:
 - a) examenul scris/ oral din sesiune;
 - b) evaluarea pe parcursul semestrului, compusă din:
 - cel puțin o lucrare de control în timpul semestrului pentru evaluarea cunoștințelor acumulate la curs (de regulă în săptămâna a 8-a a semestrului);
 - activitatea de la seminar, realizarea temelor, proiectelor, etc.;
 - activitatea la laborator, realizarea referatelor de laborator.
- În cazul disciplinelor finalizate prin colocviu, nota finală va avea în vedere notele obținute la două lucrări de control din timpul semestrului (de regulă în săptămânile 5 și 10 ale semestrului) precum și evaluarea pe parcursul semestrului compusă din: activitatea de la seminar, realizarea temelor, proiectelor, activitatea la laborator, realizarea referatelor de laborator, etc.

Colocviul se va desfășura în ultimele două săptămâni de activitate didactică, în cadrul orelor prevăzute pentru această disciplină sau în afara lor - la decizia cadrului didactic titular de disciplină și fără perturbarea activităților didactice curente.

Activitatea de evaluare se va finaliza, cel mai târziu, în ultima săptămână de activitate didactică.

- În ambele cazuri (examen în sesiune, respectiv colocviu), ponderea evaluării de pe parcurs în nota finală a studentului va fi de minim 40%.
- În cazul verificărilor pe parcurs, nota finală va avea în vedere notele obținute la cel puțin două lucrări de control (distribuite echilibrat de-a lungul semestrului), precum și la notele rezultate din evaluarea pe parcursul semestrului (compusă din: activitatea de la seminar, realizarea temelor, proiectelor, activitatea la laborator, realizarea dosarului de laborator, etc.).

Lucrările de control se vor desfășura în cadrul orelor prevăzute pentru această disciplină sau în afara lor - la decizia cadrului didactic titular de disciplină și fără perturbarea activităților didactice curente.

Acest regulament este valabil pentru ambele prezentări la examen, cu precizarea că pentru a doua prezentare se pot completa (prin activitate individuală) doar cerințele de performanță minimale pentru accederea la examen. Modul de recuperare în timpul semestrului a activităților de seminar și/ sau laborator face parte fișa disciplinei și se anunță studenților la primul curs.

Reexaminarea pentru îmbunătățirea notei se desfășoară în conformitate cu Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din TULasi.

Aceste criterii, împreună cu regula de calcul a notei finale, vor fi trecute în fișa disciplinei și anunțate direct studenților la prima oră de curs din semestru.

Studenții vor fi informați la ultimul seminar/ laborator sau curs asupra notelor primite pentru activitatea din timpul semestrului.

Recuperarea activităților de seminar și laborator se va face prin realizarea sarcinilor aferente acestor activități, la termenele stabilite de cadrul didactic titular de disciplină.

Responsabilitatea supravegherii studenților în timpul examenelor și a desfășurării examinării revine cadrului didactic titular de disciplină.

Examinarea se va realiza de cadrul didactic titular de disciplină asistat, de regulă, de cadrele didactice sau doctoranzii care au condus seminariile sau laboratoarele aferente acelei discipline.

În cazuri bine întemeiate, când titularul de disciplină lipsește, directorul de departament va numi o comisie de examen formată din cel puțin trei cadre didactice examinatoare.

Titularul de disciplină răspunde de aplicarea acestei metodologii.

Prin promovarea unei discipline, adică prin obținerea notei minime 5 (cinci) sau a calificativului "admis", studenții obțin creditele alocate acelei discipline prin planul de învățământ.

Creditele alocate unei discipline nu se pot obține în etape.

Într-un an universitar, studenții se pot prezenta la examen de cel mult două ori la fiecare disciplină ce figurează în contractul de studiu pentru acel an universitar, dar numai o singură dată într-o sesiune.

Neprezentarea la examene în sesiunea programată pentru o disciplină care apare în contractul de studiu înseamnă consumarea unui drept de prezentare la examen din cele două posibilități avute la dispoziție.

Un student poate beneficia de reexaminare pentru îmbunătățirea notei o singură dată pentru o disciplină și numai pe parcursul anului universitar în care a avut inclusă disciplina în contractul de studii. În acest caz, rezultatul reexaminării nu poate conduce la scăderea notei obținute anterior.

În cazul în care studentul nu a promovat o disciplină la care s-a înscris într-un an universitar (indiferent dacă s-a prezentat la examen de două ori sau nu), poate solicita, din nou, înscrierea la disciplina respectivă. El va reface întreaga activitate didactică prevăzută în planul de învățământ la acea disciplină, după care se poate prezenta din nou, cel mult de două ori, la examen, cu excepția sesiunilor speciale aprobate când are dreptul doar la o singură prezentare. La a doua înscriere, studentul va avea statut de student cu taxă la disciplina respectivă.

În maxim 48 de ore de la încheierea examenului pentru o medie de 80 de studenți, cadrul didactic examinator va anunța rezultatele acestuia în cadrul unei întâlniri cu studenții interesați de discutarea evaluării.

Contestarea notei obținute la o lucrare scrisă se poate face în două etape:

- în prima etapa, direct la cadrul didactic examinator la întâlnirea precizată mai sus;
- în a doua etapă, prin depunerea la Secretariatul facultății a unei contestații scrise, în termen de maxim 48 de ore de la afișarea notei.

Contestația se rezolvă, în termen de maxim două zile lucrătoare, de către o comisie desemnată de decan și directorul de departament.

Studentul are obligația de a verifica situația sa școlară și de a semnală eventualele neconcordanțe, în termen de maxim 7 zile de la încheierea sesiunii de examinare. Orice contestație depusă după această perioadă nu este luată în considerare.

La examenele orale și practice nu se admit contestații.

Frauda la examene se pedepsește conform regulamentelor în vigoare.

Copierea lucrărilor de laborator, proiectelor, lucrărilor de control, etc. este considerată fraudă și se pedepsește ca atare.

Examenele promovate în cadrul mobilităților naționale și internaționale ale TULasi se recunosc conform regulamentului ERASMUS.

Reguli de promovare/trecere

Promovarea unui an de studii presupune acumularea a 60 de credite de studii pentru discipline obligatorii și opționale, în conformitate cu prezentul Regulament.

În cazuri excepționale, trecerea în anul 2 se poate face și dacă s-au obținut: minim 40 de credite în anul 1, trecerea în anul 3 – minim 100 de credite din anii 1 și 2, iar pentru trecerea în anul 4 – minim 160 de credite din anii 1, 2 și 3.

În situații bine justificate, Consiliul facultății, la propunerea Biroului consiliului poate modifica aceste praguri.

Studenții care nu au acumulat numărul de credite necesar pentru trecerea în anul de studii superior sunt în situație de exmatriculare. În astfel de cazuri, studenții pot solicita reînscrisura cu taxă pentru recuperarea creditelor nepromovate. De asemenea, studenții reînscrisi cu taxă

pentru recuperarea creditelor nepromovate pot solicita credite în avans astfel încât contractul de studii să conțină un număr maxim de 60 de credite.

Accesul la susținerea examenului de diplomă este condiționat de obținerea a cel puțin 240 de credite aferente disciplinelor obligatorii și opționale.

Accesul la susținerea examenului de disertație este condiționat de obținerea a cel puțin 120 de credite aferente disciplinelor obligatorii și opționale

Studentul poate solicita întreruperea studiilor, pe motive personale sau medicale. În cazul în care cererea este făcută la mai mult de 30 de zile de la începerea anului universitar, la revenirea după întrerupere studentul va reface anul de studii în regim cu taxă. La revenire studentul va achita o taxă de reînscrisere după întrerupere de studii.

Studentul care, pe parcursul anului universitar a absentat de la cursuri, din motive medicale, mai mult de 60 de zile, poate solicita prelungirea de școlaritate pentru anul universitar în curs. În această situație, anul de studii se va desfășura pe parcursul a doi ani universitari. Cererile de prelungire de școlaritate vor fi depuse la secretariatul facultății cu 10 zile înainte de începerea anului universitar.

Studentii exmatriculați sau cei care renunță la calitatea de student pot fi reînmatriculați la cerere, cu recunoașterea creditelor de studii obținute înainte de exmatriculare. Reînmatricularea se face în regim cu taxă de studii, cererile de reînmatriculare se depun cu două săptămâni înainte de începerea anului universitar.

Studentilor exmatriculați datorită încălcării Codului de etică al Universității nu li se recunosc creditele de studii acumulate în anul exmatriculării.

7.2. Drepturi și obligații

Principiile care reglementează activitatea studenților în cadrul comunității universitare sunt:

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

În perioada școlarizării studentul are următoarele drepturi:

- a) studenții admiși pe locuri subvenționate de la bugetul de stat au dreptul să beneficieze de gratuitatea învățământului pe durata normală a studiilor universitare, în condițiile legii; studenții admiși pe locuri cu taxă pot trece pe locuri subvenționate de la buget, în condițiile legii;

- b) să folosească laboratoarele, cabinetele, amfiteatrele, sălile de curs și seminare, sălile de lectură, bibliotecile, bazele sportive studentești, casele de cultură, cluburile și alte spații puse la dispoziția sa de către universitate, pentru o cât mai temeinică pregătire profesională și cetățenească, cultural – educativă și sportivă;
- c) să participe la activitatea științifică studentească, la activitatea artistică din facultate sau universitate, a cenaclurilor literare, cluburilor, caselor de cultură ale studenților, la activitatea sportivă universitară de masă și de performanță;
- d) să fie integrat în colectivele de cercetare științifică ale cadrelor didactice sau să participe la seminarele științifice ale catedrelor și ale facultăților;
- e) să primească burse de studii și alte forme de sprijin material, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- f) să participe la concursurile organizate în vederea obținerii de burse de studii în străinătate;
- g) să beneficieze de asistență medicală gratuită;
- h) să beneficieze de căminele și cantinele universității, în condițiile prevăzute de Regulamentele de funcționare ale acestora;
- i) să beneficieze de tratament, pentru refacerea sănătății, în stațiuni balneoclimaterice sau pentru odihnă, în tabere studentești, în condițiile reglementărilor în vigoare;
- j) să primească bilete de intrare cu preț redus la spectacole, concerte și manifestări sportive, în condițiile reglementărilor în vigoare;
- k) să beneficieze de tarif redus pentru transportul local în comun, precum și pentru transportul național auto, feroviar și naval, în condițiile reglementărilor în vigoare ;
- l) să se organizeze în asociații, în condițiile legale și ale Cartei universitare;
- m) să aleagă și să fie ales ca reprezentant al studenților în Consiliile facultăților sau în Senatul universității;
- n) să beneficieze de asistență gratuită oferită prin organismele create în cadrul universității pentru orientarea profesională a studenților și pentru plasarea absolvenților și să se consulte cu personalul didactic sau auxiliar/ administrativ desemnat în acest scop;
- o) să decidă liber asupra apartenenței sale politice și religioase, în limitele legii și în afara teritoriului universității;
- p) să participe, prin libera exprimare a opiniilor, la evaluarea activității pentru disciplinele frecventate.

Studentul are următoarele îndatoriri:

- a) să îndeplinească cu exigență și la timp toate sarcinile ce-i revin potrivit planului de învățământ și programelor universitare și conform contractului de studii;
- b) să manifeste respect față de membrii comunității universitare, în cadrul universității și în afara acesteia;
- c) să aibă o comportare civilizată, o ținută demnă, corectă și decentă, să respecte normele de conviețuire în comun ale colectivității din care face parte;
- d) să utilizeze cu grijă bunurile materiale puse la dispoziția lui în universitate, în cămine, cantine etc., să le întrețină și să le păstreze în bună stare;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament, ale Codului drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi" din Iași și ale Cartei universitare.

7.3 Recompense și sancțiuni

Recompense

Studentii cu rezultate deosebite în activitatea academică pot beneficia, la propunerea Biroului Consiliului Facultății, de premii și burse suplimentare.

Sancțiuni

Tentativa de fraudare a unui examen, dovedită, atrage după sine următoarele sancțiuni:

- studentul aflat la prima abatere pierde dreptul de a se prezenta la examenul fraudat în anul universitar curent și reface integral disciplina în următorul an universitar;
- în caz de recidivă, studentul va fi exmatriculat

Tentativa de fraudare a examenului de finalizare a studiilor atrage după sine pierderea dreptului de a susține examenul de finalizare în următorii 3 ani.

7.4 Burse

La Facultatea de Automatică și Calculatoare, bursele se acordă conform Regulamentul TUIasi de acordare a bursei pentru studenții români, din Uniunea Europeană, spațiul economic european și Confederația Elvețiană, completat de criteriile proprii facultății pentru acordarea bursei. Aceste criterii completează regulamentul UTI cu următoarele:

- **bursa de merit de performanță** se poate acorda studenților din anii II – IV din ciclul de studii universitare de licență și anul II de studii universitare de masterat, care au obținut pe anul universitar precedent media minim 9,60 pentru nivelul de licență și 9,70 pentru nivelul de masterat și în baza documentelor ce atestă activitatea științifică;
- **bursa de merit** se poate acorda studenților integraliști, cu media minim 9,50, începând cu anul II de studii licență și master. Se poate acorda bursa de merit, în semestrul II și studenților integraliști cu media minim 9,50 din anul I la licență și media minim 9,66 la master anul I. Bursele la master se acordă prin concurs. *Cuantumul bursei de merit* se calculează după formula: **$80 \times \text{media} - 400$** ;
- **bursele de studiu** se pot acorda:
 - în semestrul I:
 - Studenților admiși cu media minim 7,00 în limita fondului repartizat fiecărui domeniu la anul I după formula: **$\text{Bursa} = 80 \times (\text{media}-1) - 400$**
 - Studenților de la master admiși cu media minim 8,50 în limita fondului repartizat fiecărei specializări. Bursele se vor calcula după formula: **$\text{Bursa} = 80 \times (\text{media}-1) - 400$** . Criterii de departajare : I) media anilor de studiu, II) media de la examenul de licență (diploma).
 - Studenților integraliști din anii II - IV cu media minim 7,00 și studenților integraliști din anul II master cu media minim 8.50. Bursele se vor calcula proporțional cu media fiecărui student după următoarea formulă: **$\text{Bursa} = 80 \times \text{media} - 400$** .
 - în semestrul II:
 - Studenților integraliști (după sesiunea din iarnă) din anii I - IV cu media minim 7,00. La master, studenților integraliști (după sesiunea din iarnă) din anii I-II media minim 8,50. Bursele se vor calcula proporțional cu media fiecărui student după următoarea formulă: **$\text{Bursa} = 80 \times \text{media} - 400$** .

-**bursele de ajutor social** se acordă, conform legislației în vigoare:

- studenților cu o situație materială precară;
- studenților ce suferă de boli cronice, pe bază de certificate medicale;
- studenților orfani de ambii părinți și celor proveniți din sistemul de asistență socială.

Se acordă 2 categorii de bursă de ajutor social:

- **categoria I** – se acordă studenților promovați cu media minim 7.00 care nu beneficiază de bursă de studiu.
- **categoria II** – se acordă studenților promovați cu media mai mică de 7.00 sau studenților ce au cel mult 2 probe nepromovate din anul în curs sau anul anterior – conform regulamentului de acordare a bursei stabilit la nivelul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Ierarhizarea se face în funcție de: a) situația școlară, b) statutul social (plasament familial, orfan de ambii părinți), c) situația materială.

Fondul de burse se distribuie proporțional cu numărul de studenți, pe ani de studiu și specializări.

Cuantumul bursei se stabilește semestrial, la propunerea Comisiei de burse, cu avizul Consiliului facultății, în funcție de alocația bugetară.

7.5 Cazarea în cămine

Cazarea în camine, pe locurile repartizate Facultății de Automatică și Calculatoare, se realizează în conformitate cu *Procedura de cazare pentru studenții Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași* completată de regulamentul de cazare propriu facultății. Principalele reglementări prevăzute în cadrul regulamentului propriu sunt următoarele:

- pentru studenții înmatriculați în anul I la studii universitare de licență, masterat sau doctorat se asigură cazare în Campusul universitar „Tudor Vladimirescu”;
- cazarea studenților din anii II-IV din ciclul de licență și a celor din anul II master se face până la numărul minim de credite stabilit de comisia de cazare, astfel încât să se asigure ocuparea integrală a locurilor în căminele alocate facultății;
- studenții pot să își exprime opțiunile referitoare atât la căminul și camera pe care doresc să o ocupe, cât și cu privire la colegii de cameră; aceste opțiuni pot fi satisfăcute urmând următorul criteriu de departajare:
 - *pentru studenții integraliști sau nou admiși*: media obținută în anul universitar anterior sau media de la concursul de admitere;
 - *pentru studenții care nu sunt integraliști* (dar care au promovat în anul universitar curent): numărul de credite obținute și, în caz de număr egal de credite, media parțială.

Pot beneficia de prioritate la cazare, eventual prin excepție de la regula anterioară, studenții cu situație medicală și/sau socială specială.

Pot beneficia de prioritate în ordinea opțiunilor de cazare studenții căsătoriți.

Studenții care nu au respectat întocmai cerințele din contractul de cazare, pe anul universitar anterior, pierd dreptul de cazare în anul universitar curent.

Studenții care absentează la toate formele de verificare din primul semestru vor pierde dreptul de cazare pentru semestrul al doilea.

Studentii școlarizați în regim cu taxă pierd locul de cazare dacă nu plătesc la timp cota aferentă din taxa de școlarizare.

Studentii care înstrăinează locul de cazare, repartizat de către comisia de cazare a facultății, vor fi propuși pentru exmatriculare.

7.6 Transferuri

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

Transferul se poate face numai între facultăți din același domeniu sau din domenii apropiate. Nu se poate solicita transferul în primul an de școlaritate sau pentru efectuarea ultimului an de școlaritate.

Cererile de transfer se depun la decanatul facultății cu cel puțin 10 zile înainte de începerea anului universitar.

Aprobarea transferului este de competența:

- a) Biroului consiliului facultății pentru transferări în cadrul aceleiași facultăți;
- b) Consiliului de administrație al universității pentru transferări în cadrul universității, cu avizul Birourilor consiliilor celor două facultăți implicate;
- c) Consiliului de administrație al universităților pentru transferări inter-universități, cu avizul Birourilor consiliilor facultăților implicate.

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

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

Decan,
Prof. dr. ing. Corneliu LAZĂR

