

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

Facultatea de Automatică și Calculatoare



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF) A FACULTĂȚII DE AUTOMATICĂ ȘI CALCULATOARE Cod REG. 50

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Facultatea de Automatică și Calculatoare	Facultatea de Automatică și Calculatoare CMC	CSCIM	Consiliul de Administrație	SENAT	1	0
Decan, Prof. univ. dr. ing. Adrian BURLACU Ing. Elena Constantin	Decan, Prof. univ. dr. ing. Adrian BURLACU Director CMC, Prof. univ. dr. ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Președinte CSCIM, Prof. univ. dr. ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Rector Prof. univ. dr. ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte Prof. univ. dr. ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU		
Ianuarie 2026	Februarie 2026	Februarie 2026	26.02.2026	27.02.2026		

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

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

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

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Automatică și Calculatoare	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Automatică și Calculatoare		REG.	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 2 /22	
			Exemplar nr. 1	

3. LISTA DE DIFUZARE

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

4. SCOP

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

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

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

5. DOMENIU DE APLICARE

Regulamentul se aplică tuturor compartimentelor și activităților existente în Facultatea de Automatică și Calculatoare și evidențiate în Organigrama facultății.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară

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

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

6.2. Legislație secundară

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

6.3. Reglementări interne

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Automatică și Calculatoare	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Automatică și Calculatoare	REG.	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3 /22	
		Exemplar nr. 1	

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

7. DISPOZIȚII GENERALE

7.1. Autonomia universitară

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

7.2. Identitatea Facultății de Automatică și Calculatoare

În Moldova anului 1562 are loc prima încercare de a pune bazele a ceea ce va deveni, mult mai târziu, învățământul superior, prin înființarea Școlii Latine de la Cotnari. Doar în 1813 învățatul Gheorghe Asachi înființează prima școală de ingineri hotarnici și ingineri civili cu predare în limba română. Această școală poate fi considerată nucleul învățământului tehnic superior din Moldova. În continuare, școala se dezvoltă în cadrul Academiei Mihăilene (1835) și, ulterior, în cadrul Universității din Iași, înființate în anul 1860.

Pe 7 noiembrie 1912, în urma aprobării noului regulament al Facultății de Științe din cadrul Universității, se înființează învățământul superior electrotehnic, chimic aplicat și agronomic, eveniment care reprezintă, de fapt, adevăratul act de înființare a ceea ce va fi, ulterior, Institutul Politehnic din Iași.

În luna martie a anului 1937, ca urmare a votării Legii Învățământului de către Parlamentul acelor vremuri, învățământul superior tehnic este scos de sub egida Universității prin înființarea Școlii Politehnice, singura instituție de învățământ superior abilitată să acorde de la acea dată titlul de inginer. Ca urmare firească a dezvoltării școlii ingineresti ieșene, instituția nou creată a luat de la bun început numele lui Gheorghe Asachi, întemeietorul învățământului superior tehnic românesc iar primul său rector a fost ales profesorul universitar Cristea Otin.

Perioada postbelică, marcată de industrializarea accelerată a României, a adus cu sine o nevoie acută de specialiști în domenii tehnice noi, mai ales în controlul automat al proceselor și în utilizarea calculatoarelor electronice. În acest context, în cadrul Institutului Politehnic „Gheorghe Asachi” din Iași, Facultatea de Electrotehnică devine spațiul în care se conturează, treptat, nucleul de specialitate care va da naștere în cele din urmă Facultății de Automatică și Calculatoare.

Primele semne ale interesului pentru acest domeniu au apărut la sfârșitul anilor '50. În anul 1961, în cadrul planului de învățământ al Facultății de Electrotehnică, este introdus pentru prima dată un curs de Automatizări, iar în 1962 apare în planul de învățământ al specializării de Electro-Energetică primul curs de Calculatoare. Aceste două cursuri pot fi considerate drept punctul de plecare al învățământului de profil automatică și calculatoare la Iași. Inițiativa aparține unor cadre didactice care, animate de un spirit inovator, intuiseră importanța strategică a automatizării proceselor industriale.

Anul 1990 a adus schimbări radicale în toate structurile sociale și instituționale ale României, iar învățământul superior tehnic nu a fost o excepție. Căderea regimului comunist în decembrie 1989 a fost urmată de o amplă mișcare de restructurare a universităților, marcând începutul unui proces de autonomie academică, diversificare a specializărilor și deschidere către spațiul european. În acest context favorabil, secția Automatizări și Calculatoare din cadrul

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Automatică și Calculatoare	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Automatică și Calculatoare	REG.	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4 /22	
		Exemplar nr. 1	

Facultății de Electrotehnică a fost transformată în facultate de sine stătătoare, sub denumirea de Facultatea de Automatică și Calculatoare.

Decizia de a înființa facultatea a fost formalizată în primăvara anului 1990, iar în toamna aceluiași an, Facultatea de Automatică și Calculatoare a devenit parte oficială a structurii reorganizate a Institutului Politehnic din Iași, care în 1993 avea să devină Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi”.

Sigla facultății include acronimul facultății (AC), având o formă actualizat aprobată în ședința lunară a Consiliului facultății din noiembrie 2025, marcând 35 de ani de la înființarea Facultății de Automatică și Calculatoare.

7.3. Misiunea facultății

Facultatea de Automatică și Calculatoare, parte integrantă a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” este dedicată educării studenților pe cele trei niveluri de studii (licență, masterat și doctorat), promovării științei și tehnologiei prin diseminarea, generarea și conservarea celor mai avansate cunoștințe în domeniile Automatică, informatică aplicată și sisteme inteligente, Ingineria sistemelor și Calculatoare și tehnologia informației precum și în domeniile interdisciplinare în care Automatica, Calculatoarele și Tehnologia informației joacă un rol semnificativ, la nivel de vârf european și internațional.

7.4 Programe de studii

În cadrul facultății sunt acreditate următoarele programe de studii:

- **A. Ciclul de studii universitare de licență:**
 - Domeniul Automatică, informatică aplicată și sisteme inteligente:
Automatică și informatică aplicată
 - Domeniul Calculatoare și tehnologia informației:
Calculatoare
Tehnologia informației
- **B. Ciclul de studii universitare de masterat de cercetare și profesionale:**
 - Domeniul Ingineria sistemelor
Sisteme de control încorporate
Învățare automată, robotică și control / Machine Learning, Robotics and Control
 - Domeniul Calculatoare și tehnologia informației
Calculatoare încorporate
Sisteme distribuite și tehnologii WEB / Distributed systems and WEB technologies
Inteligență artificială / Artificial intelligence
Securitatea spațiului cibernetic
- **C. Ciclul de studii universitare de doctorat** în domeniile “Ingineria sistemelor” și „Calculatoare și tehnologia informației” din cadrul Școlii Doctorale a TUIASI.

8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A FACULTĂȚII

8.1 Organizarea facultății – Organigrama

Facultatea de Automatică și Calculatoare are în componența sa următoarele structuri:

A. Departamente:

- Departamentul de Automatică și informatică aplicată
- Departamentul de Calculatoare

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Automatică și Calculatoare	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Automatică și Calculatoare	REG.	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5 /22	
		Exemplar nr. 1	

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

B. Secretariatul facultății

C. Departamentul administrativ al facultății

Organigrama este detaliată în anexa **REG.50-A1**.

8.2 Facultatea – atribuții

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

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

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

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

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

8.3 Conducerea facultății

Facultatea este condusă de Consiliul Facultății, Biroul Consiliului Facultății și Decan. Decanul convoacă și prezidează ședințele Consiliului Facultății și ale Biroului Consiliului Facultății. În situații care presupun decizii în regim de urgență, aceste ședințe pot avea loc și prin alte mijloace de comunicare decât cele directe (internet, telefon etc.), prin intermediul cărora toate persoanele care participă la ședință pot comunica una cu alta. Participarea la o astfel de ședință se consideră participare în persoană, în scopul îndeplinirii cerințelor cu privire la cvorum și condiții de vot.

8.4 Consiliul Facultății: structură, comisii, atribuții

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

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

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

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

8.4.5. Decanul și Directorii de departament fac parte din Consiliul Facultății. Dacă Decanul nu face parte dintre membrii Consiliului ales, atunci acesta devine membru al Consiliului, cu

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Automatică și Calculatoare	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Automatică și Calculatoare	REG.	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6 /22	
		Exemplar nr. 1	

respectarea raportului de 75/25 între cadre didactice și studenți. Dacă prodecanii nu fac parte din Consiliul Facultății ales, vor fi membri invitați la ședințele acestuia, fără drept de vot.

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

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

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

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

Ședințele se pot desfășura și în format electronic, on-line sau în format mixt. În situații care presupun decizii în regim de urgență, ședințele Consiliului Facultății pot avea loc și prin alte mijloace de comunicare (internet, platforme online de tip videoconferință), prin intermediul cărora toate persoanele care participă la ședință pot comunica una cu alta. Participarea la o astfel de ședință se consideră participare în persoană, în scopul îndeplinirii cerințelor cu privire la cvorum și condițiile de vot. O astfel de ședință nu poate fi convocată pentru situațiile care necesită vot secret.

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

În situații care presupun decizii în regim de urgență, ședințele pot avea loc și prin email academic, prin intermediul cărora toate persoanele care participă la ședință pot comunica una cu alta prin transmiterea votului propriu tuturor membrilor consiliului. Participarea la o astfel de ședință se consideră participare în persoană, în scopul îndeplinirii cerințelor cu privire la cvorum și condiții de vot. **O astfel de ședință nu poate fi convocată pentru situațiile care necesită vot secret.** Voturile transmise prin email în intervalul de timp specificat în convocator sunt salvate și arhivate. Lista de prezență pentru ședința respectivă va consta dintr-un tabel în care sunt nominalizați membrii care au votat, tabel semnat de către decan.

8.4.10. La ședințele Consiliului Facultății și ale Biroului Consiliului Facultății pot fi invitați Administratorul șef de facultate, liderul de sindicat, sau cadre didactice care au funcții de conducere.

8.4.11. Pentru Ședințele Consiliului și ale Biroului Consiliului facultății se întocmește, în scris, de către secretarul șef al facultății, un proces-verbal în care sunt consemnate sintetic dezbaterile și hotărârile luate.

8.4.12. Deciziile Biroului Consiliului Facultății, Hotărârile Consiliului Facultății, precum și procesele verbale ale ședințelor sunt tehnoredactate ulterior de către Secretarul șef al facultății și sunt semnate de către Decan. Deciziile și hotărârile se aduc la cunoștință întregului personal angajat în facultate prin transmiterea lor pe e-mail și/ sau prin postarea lor în drive.

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

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

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Automatică și Calculatoare	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Automatică și Calculatoare	REG.	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7 /22	
		Exemplar nr. 1	

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

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

8.4.15. Consiliul Facultății are următoarele atribuții:

- a) definește misiunea și obiectivele facultății, în concordanță cu strategia de dezvoltare a TUIASI; aprobă Planul strategic al facultății și Planurile operaționale anuale; analizează, în vederea aprobării, Raportul anual de activitate;
- b) aprobă, la propunerea Decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- c) controlează activitatea Decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- d) propune structura organizatorică și funcțională a facultății; propune înființarea/desființarea departamentelor în cadrul facultății; validează alegerea Directorilor departamentelor facultății;
- e) aprobă modul de constituire a consiliilor unităților de cercetare, proiectare din cadrul facultății;
- f) propune înființarea/desființarea de domenii/ programe de studii în învățământul universitar și în cel postuniversitar;
- g) aprobă dosarele (rapoartele) de evaluare academică și de acreditare ale programelor de studii;
- h) analizează oportunitatea/ necesitatea elaborării/ revizuirii planurilor de învățământ și numește comisii pentru elaborarea/ revizuirea planurilor de învățământ, conform Procedurii de elaborare a planurilor de învățământ TUIASI.PO.DID.04;
- i) aprobă repartizarea cifrei de școlarizare pe domeniul/ programele de studii ale facultății;
- j) avizează planurile de învățământ elaborate pentru ciclurile de studii (licență, masterat, doctorat);
- k) stabilește, în cooperare cu Prorectoratul Relații Internaționale al universității, strategia cooperării academice internaționale a facultății;
- l) stabilește metoda de selecție pentru admiterea în învățământul superior de licență și de master; aprobă măsurile pentru organizarea concursului de admitere în facultate;
- m) avizează formațiile de studiu și dimensiunile acestora;
- n) stabilește sarcinile didactice și de cercetare ale departamentelor;
- o) avizează Statul de funcții pe facultate pentru normarea personalului didactic pe baza criteriului echilibrării veniturilor și cheltuielilor pe facultate;
- p) aprobă excepțiile în privința constituirii normelor didactice;
- q) aprobă completarea normelor personalului didactic cu activități de cercetare științifică, la propunerea Directorului de departament, în situația în care norma nu poate fi alcătuită numai cu activități didactice;
- r) utilizează resursele materiale și financiare puse la dispoziția facultății, potrivit legii, hotărârilor Senatului TUIASI; inițiază activități producătoare de venituri, cu aprobarea Consiliului de Administrație al TUIASI;
- s) avizează forma de susținere a examenelor prevăzută în Planul de învățământ și o stabilește în cazuri excepționale;
- t) aprobă măsurile pentru organizarea examenelor de finalizare a studiilor (tematică, mod de susținere a probei teoretice, comisii, programe analitice, programare);
- u) aprobă criteriile de acordare a burselor pentru studenții facultății și lista studenților cu drept de bursă și alte forme de sprijin material;
- v) avizează scoaterea la concurs a posturilor din cadrul facultății conform PO.DID.12;
- w) avizează scoaterea la examen de promovare a posturilor din cadrul facultății destinate ocupării prin examen de promovare conform PO.DID.17;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Automatică și Calculatoare	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Automatică și Calculatoare	REG.	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 8 /22	
		Exemplar nr. 1	

- x) avizează comisiile de concurs/promovare și de contestații pentru ocuparea funcțiilor didactice, la propunerea Directorului de departament;
- y) analizează raportul comisiei de concurs/ promovare și avizează rezultatul concursului pentru ocuparea funcțiilor didactice;
- z) avizează propunerile de acordare a gradărilor de merit rezultate în urma concursurilor organizate la nivel de facultate și/ sau departament, pentru personalul facultății;
- aa) avizează cererile anuale de menținere ca titulari după împlinirea vârstei de pensionare a cadrelor didactice care îndeplinesc condițiile prevăzute de procedurile TUIASI.PO.DID.13 și TUIASI.PO.DID.21;
- bb) propune spre aprobare Senatului universității acordarea titlurilor onorifice de Doctor Honoris Causa și de acordare a unor titluri și distincții de către Senatul TUIASI;
- cc) aprobă acordarea unor distincții și premii;
- dd) propune și/ sau acordă recompense personalului facultății;
- ee) avizează angajarea specialiștilor cu valoare recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de profesori asociați invitați;
- ff) avizează fișele disciplinelor;
- gg) aprobă organizarea manifestărilor științifice ale facultății;
- hh) aprobă propuneri de sancționare disciplinară sau propune sancționarea disciplinară a unor persoane din cadrul facultății, pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, cu acordul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului și stabilește sancțiunile disciplinare care trebuie aplicate persoanei sancționate;
- ii) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, proceduri TUIASI și Carta TUIASI.

8.5 Biroul Consiliului Facultății

8.5.1. Biroul Consiliului Facultății este organismul de conducere operativă a facultății și este format din Decan, Prodecani, Directorii de departamente și director CCPD. La ședințele Biroului Consiliului Facultății pot participa cu statut de invitați Administratorul șef al facultății, Liderul de sindicat și reprezentantul studenților nominalizat dintre cei aleși în Consiliul Facultății și Senat. Secretarul șef al facultății participă la ședințe pentru a consemna procesele verbale.

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

8.5.3. Biroul Consiliului Facultății are următoarele atribuții:

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

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Automatică și Calculatoare	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Automatică și Calculatoare	REG.	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 9 /22	
		Exemplar nr. 1	

- j) avizează repartizarea fondului de burse pe ani și specializări precum și pe categorii de burse, avizează listele studenților care beneficiază de burse și de alte forme de sprijin și le înaintează spre aprobare Consiliului facultății;
- k) analizează îndeplinirea obligațiilor didactice și științifice ale personalului didactic și a sarcinilor de serviciu ale personalului auxiliar didactic și administrativ;
- l) înaintează Consiliului Facultății, spre analiză și decizie, atunci când se impune, propunerile privitoare la desfășurarea activității didactice, de cercetare și administrative ale facultății;
- m) asigură legătura dintre facultate și organisme de conducere și structurile administrative ale universității;
- n) asigură organizarea și desfășurarea, în cadrul facultății, a concursurilor profesionale și a manifestărilor științifice studentești;
- o) organizează evaluarea periodică a activității personalului facultății și stabilește măsurile care se impun;
- p) organizează evaluarea de către studenți a activității cadrelor didactice, conform procedurilor aprobate de Senatul TUIASI;
- q) în vederea acordării gradărilor de merit aprobă repartizarea pe departamente a gradărilor de merit ce revin facultății, comisiile de concurs și de contestații și calendarul concursului, analizează rapoartele de evaluare și aprecierile sintetice înaintate de comisia de analiză și transmite Consiliului Facultății lista candidaților recomandați, potrivit numărului de gradări de merit atribuite facultății de către Consiliul de Administrație al TUIASI;
- r) avizează condițiile pentru suplinire colegială, propuse de departamente;
- s) propune cifra de școlarizare anuală pe programe de studii.

8.6 Comisiile Consiliului Facultății de Automatică și Calculatoare

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

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

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

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

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

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

8.8 Departamentul: prezentare, atribuții

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

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Automatică și Calculatoare	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Automatică și Calculatoare	REG.	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 10 /22	
		Exemplar nr. 1	

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

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

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

8.8.5. Departamentul are următoarele atribuții:

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

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Automatică și Calculatoare	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Automatică și Calculatoare	REG.	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 11 /22	
		Exemplar nr. 1	

8.9 Consiliul departamentului

8.9.1. În conformitate cu Art. 54 din Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și Art. 19 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – TUIASI.REG.04, Consiliul departamentului este organul colectiv de dezbateră și decizie, având rolul de a coordona toate activitățile didactice și de cercetare științifică. Este format din 3-5 membri, aleși conform principiului reprezentării proporționale a colectivelor componente.

8.9.2. Consiliul departamentului are următoarele atribuții:

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

8.10 Secretariatul facultății – atribuții

8.10.1. Secretariatul are rol de interfață între conducerea academică a facultății și cadrele didactice, pe de o parte, și studenți, pe de altă parte, în ceea ce privește transmiterea informațiilor și a documentelor, gestionarea datelor, stocarea și arhivarea informațiilor, întocmirea și redactarea corespondenței.

8.10.2. Secretariatul facultății dispune de 4 posturi de secretar facultate și 1 post de Secretar șef care este subordonat Decanului facultății din punct de vedere organizatoric. Secretariatul facultății are propria organigramă.

8.10.3. Secretarul are următoarele atribuții și responsabilități:

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

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Automatică și Calculatoare	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Automatică și Calculatoare	REG.	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 12 /22	
		Exemplar nr. 1	

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

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

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

8.10.6. Secretarul șef

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

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

9.6.3. Secretarul șef are următoarele atribuții:

- a) coordonează și verifică activitatea secretariatului;
- b) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea secretariatului;
- c) asigură fluxul corespondenței între Decanat și Rectorat, prorectorate, departamente, compartimente sau alți destinatari finali, după caz, prin intermediul registraturii electronice;
- d) asigură Decanului și membrilor Biroului Consiliului Facultății/ Consiliului Facultății datele necesare luării deciziilor;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Automatică și Calculatoare	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Automatică și Calculatoare	REG.	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 13 /22	
		Exemplar nr. 1	

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

8.11 Administrația facultății

8.11.1. Administrația facultății are organigramă proprie formată din personal administrativ cu atribuții de îngrijire a imobilului, 1 administrator de patrimoniu, 2 administratori financiari și 1 administrator șef.

8.11.2. Activitatea administrativă a facultății constă în:

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

8.11.3. Administratorul șef

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

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

9.5.3. Administratorul șef de facultate are următoarele atribuții:

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Automatică și Calculatoare	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Automatică și Calculatoare	REG.	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 14 /22	
		Exemplar nr. 1	

- a) 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;
- b) întocmește proiectul de buget al facultății și urmărește execuția acestuia;
- c) informează anual în legătură cu veniturile, cheltuielile;
- d) ține evidența cheltuielilor materiale și de personal din fonduri bugetare și pune la dispoziția directorilor de departamente toate aceste informații ori de câte ori este solicitat;
- e) controlează încasarea taxelor datorate facultății;
- f) pregătește deciziile Decanului pe linie administrativă, în conformitate cu reglementările legale;
- g) este responsabil cu achizițiile materiale și investițiile, cu întreținerea patrimoniului;
- h) elaborează împreună cu conducerea instituției Fișa postului pentru personalul din subordine;
- i) verifică pontajele întocmite pentru personalul aflat în subordine;
- j) efectuează împreună cu comisia de inventariere, inventarierea valorilor materiale de pe sectorul administrativ la termenele și în condițiile prevăzute de lege.

9. CONDUCEREA FACULTĂȚII

Funcțiile de conducere din Facultatea de Automatică și Calculatoare sunt: Decanul, Prodecanii, Directorii de departamente și Directorul CCPD (la nivelul Consiliului de Coordonare a Programelor Doctorale de la AC).

9.1 Decanul

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

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

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

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

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

9.1.6. **Atribuțiile Decanului**, conform articolului 53 din Carta universității, sunt următoarele:

9.1.6.1. Convoacă și prezidează Consiliul facultății.

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

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

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

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

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Automatică și Calculatoare	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Automatică și Calculatoare	REG.	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 15 /22	
		Exemplar nr. 1	

științifice.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2 Prodecanii

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

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

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

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

Atribuțiile Prodecanilor se regăsesc în fișele posturilor, postate pe site-ul facultății la adresa

<https://ac.tuiasi.ro/despre/structura/conducere/>

9.4. Directorul de departament

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

Atribuțiile directorilor de departamente se definesc conform Art 57. a din Carta universității.

10. PERSONALUL DIDACTIC ȘI DE CERCETARE

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

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Automatică și Calculatoare	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Automatică și Calculatoare	REG.	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 16 /22	
		Exemplar nr. 1	

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

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

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

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

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

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

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

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

10.10. Activitatea didactică și cea de cercetare științifică fac parte din obligațiile de bază ale fiecărui cadru didactic. Se urmărește încurajarea publicării de materiale în limbi de circulație internațională și în reviste de prestigiu din țară și străinătate (indexate ISI, BDI). La sfârșitul unui an calendaristic fiecare cadru didactic/ cercetător întocmește un raport de activitate cu principalele realizări în activitatea didactică și o sinteză a rezultatelor științifice obținute în anul respectiv, comparativ cu obiectivele personale stabilite și aprobate de Directorul de departament la începutul anului. Raportul se atașează fișei de autoevaluare din cadrul procesului de evaluare a cadrelor didactice de către structurile de management (procedura TUIASI.POB.22).

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

10.12. Plecărilor în străinătate ale cadrelor didactice ale facultății pentru stagii în universitățile partenere sau în diferite programe individuale de cercetare sau/ și de perfecționare au loc în condițiile respectării normelor în vigoare prevăzute în Procedura PO.PR1.02, în Statutul Personalului Didactic și alte prevederi legale.

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

10.14. Cadrele didactice sunt obligate să își afișeze orarul de predare, precum și orarul de consultații și tutoriat. Programul va fi afisat, împreună cu orarul pe site AC <https://ac.tuiasi.ro/studenti/didactic/orar/>

10.15. Titularii de discipline sunt obligați să ofere studentilor suport de curs și aplicații pe platforma Moodle (<https://edu.tuiasi.ro>), în limba română și/ sau engleză, după caz.

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

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

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

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

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Automatică și Calculatoare	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Automatică și Calculatoare	REG.	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 17 /22	
		Exemplar nr. 1	

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

11. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

11.1. Facultatea de Automatică și Calculatoare dispune de personal nedidactic și auxiliar didactic cu studii medii sau cu studii superioare de specialitate, care asigură mijloacele necesare pentru buna desfășurare a activităților didactice sau de cercetare propriu-zise, a relațiilor cu studenții, cu mediul economic și social (tehnicieni, ingineri de sistem, etc.)

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

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

12. STUDIILE UNIVERSITARE

12.1. Facultatea de Automatică și Calculatoare oferă servicii de învățământ pentru toate ciclurile de calificare universitară: licență, masterat, doctorat.

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

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

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

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

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

12.7. Începând cu anul universitar 2008-2009, Facultatea de Automatică și Calculatoare organizează studii la nivel master cu durata de 2 ani (4 semestre) la forma de învățământ de zi, cu frecvență.

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

12.9. Conform Planului de învățământ, unitatea de bază este semestrul, care cuprinde 14 săptămâni de activitate didactică și 3 săptămâni sesiune de examene. Anul universitar este alcătuit din 2 semestre, la care se adaugă două sesiuni de examene de câte trei săptămâni, programate în perioada ianuarie/ februarie, respectiv mai/ iunie și o sesiune de restanțe de două săptămâni în luna septembrie, conform Calendarului anului universitar. Excepție face sesiunea iunie 2026 pentru anii I și II care are o durată de 4 săptămâni.

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

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

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Automatică și Calculatoare	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Automatică și Calculatoare	REG.	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 18 /22	
		Exemplar nr. 1	

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

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

13. STUDENȚII

13.1. Admitere. Îndeplinire contract de studii

13.1.1. Accesul la toate formele de învățământ oferite de Facultatea de Automatică și Calculatoare se face pe baza admiterii, în limita numărului de locuri aprobate și anunțate iar înscrierea la concurs este condiționată de deținerea diplomei de bacalaureat sau a unei adeverințe echivalente pentru studiile universitare de licență și a diplomei de bacalaureat și a diplomei sau adeverinței de licență pentru înscriere la studii universitare de masterat.

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

13.1.3. Candidații care au mai fost înmatriculați la studii universitare pe locuri finanțate de la buget se pot înscrie la concursul de admitere, pentru același ciclu de studii, doar pe locuri cu taxă.

13.1.4. Pentru admiterea la studii universitare de licență concursul constă în susținerea unei probe scrise de tip test grila, iar pentru studiile universitare de masterat și doctorat concursul de admitere constă într-o probă orală de tip interviu.

13.1.5. Înmatricularea în Facultatea de Automatică și Calculatoare se face prin decizia Rectorului în urma aprobării listei candidaților admiși pe baza concursului de admitere.

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

13.1.7. Quantumul taxei de școlarizare se stabilește anual prin Decizia Rectorului, la propunerea Biroului Consiliului Facultății.

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

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

- a) cel puțin 60 de credite de la discipline impuse (DI) / obligatorii (DOB) și opționale (DO) / (DOP) pentru anul de studii în curs;
- b) credite de la discipline liber alese (DL) / facultative (DFA) sau extra-curriculare.
- c) creditele la disciplinele nepromovate din anii anteriori (dacă este cazul).

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

<https://ac.tuiasi.ro/studenti/didactic/documente/>.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Automatică și Calculatoare	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Automatică și Calculatoare	REG.	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 19 /22	
		Exemplar nr. 1	

13.1.9 În contractul de studii, la art 5.4, sunt prevăzute criteriile specifice de promovare la Facultatea de Automatică și Calculatoare:

„condițiile de promovare în an superior începând cu seria de predare 2023/2027 vor fi următoarele:

- **pentru înscrierea în anul II vor fi necesare minimum 40 credite (la disciplinele impuse/obligatorii) acumulate la finalul anului I**
- **pentru înscrierea în anul III vor fi necesare minimum 100 credite (la disciplinele impuse/obligatorii) acumulate din anul I și II**
- **pentru înscrierea în anul IV vor fi necesare**
 - a) anul I promovat integral (60 credite)**
 - b) minimum 100 credite (la disciplinele impuse/obligatorii și opționale) acumulate din anul II și III.”**

13.1.10 Înscrierea în anul superior a candidaților declarați admiși și care au mai fost studenți: În cazul în care există corespondență între planul de învățământ al specializării la care au fost admiși și planul de învățământ al facultății la care au fost studenți anterior, candidații declarați admiși pot solicita echivalarea unor discipline. Dacă prin echivalare se îndeplinesc condițiile din articolul 13.1.9, candidații pot solicita înscrierea în anul superior conform numărului de credite echivalate.

13.1.11. Reînmatricularea se face la cerere, cu plata taxelor aferent în termen de cel mult 4 ani de la ultima exmatriculare.

13.2. Organizarea activității didactice

Activitatea didactică în Facultatea de Automatică și Calculatoare se desfășoară în conformitate cu procedurile prezentate în secțiunea **Proceduri operaționale pentru Prorectoratul Didactic** din cadrul Manualului procedurilor disponibil la adresa <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/#proceduri-operationale-didactic>.

13.3. Drepturi și obligații

Drepturile și obligațiile studentului se regăsesc în documentul **Codul drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași – COD.02** din Manualul Procedurilor disponibil la adresa <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/#coduri>

13.4. Recompense și sancțiuni

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

13.4.2. 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

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

13.5. Burse

13.5.1. Bursele studentești se acordă în conformitate cu documentul **Procedura privind acordarea bursei studentilor romani si straini de la ciclurile universitare de învățământ cu frecvență, licență și masterat din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – PO.PRS.03** din Manualului procedurilor disponibil la adresa, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/#proceduri-prorektorat-studenti>.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Automatică și Calculatoare	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Automatică și Calculatoare	REG.	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 20 /22	
		Exemplar nr. 1	

Facultatea de Automatică și Calculatoare stabilește semestrial Criterii de acordare a burselor, avizate în ședința Consiliului Facultății. Toate informațiile privind acordarea burselor se găsesc postate pe site-ul facultății, la adresa <https://ac.tuiasi.ro/studenti/burse/>

13.6. Cazarea în cămine

13.6.1. Cazarea studenților în Campusul Studențesc "Tudor Vladimirescu" din Iași se face în baza documentului **Procedura privind cazarea studenților în căminele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, PO.PRS.01**, din Manualului procedurilor disponibil la adresa <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/#proceduri-prorectorat-studenti> și în baza Regulamentului propriu de cazare al facultății.

Toate informațiile privind cazarea studenților se găsesc postate pe site-ul facultate, la adresa <https://ac.tuiasi.ro/studenti/cazare/>.

13.7. Mobilități

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

13.7.2. Examenele promovate de studenți beneficiari de burse Erasmus+ se recunosc pe baza creditelor acumulate, dovedite cu acte de studii emise de instituțiile de învățământ superior respective, cu respectarea prevederilor din documentul **Regulament privind organizarea și recunoașterea/echivalarea stagiilor pentru studii și plasamente pentru studenții Erasmus+ Outgoing în cadrul Programului ERASMUS+ KA131 – PO.PRI.01**, din Manualului procedurilor disponibil la adresa <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/#proceduri-prorectorat-international>.

13.7.3. Mobilitatea definitivă (transferul) se poate realiza la cerere și pe motive bine întemeiate. Pot solicita transferul la Facultatea de Automatică și Calculatoare doar studenții de la alte facultăți/universități din același domeniu de studii și care au fost declarați admiși la studii prin examen de admitere (probă scrisă sau test grilă). Facultatea de Automatică și Calculatoare va afișa în luna iulie locurile disponibile pentru candidații ce solicită transfer. Comisia didactică va analiza cererile, se va realiza un clasament în funcție de rezultatele obținute anterior de solicitanții de transfer. Rezultatele vor fi comunicate în luna septembrie.

Facultatea de Automatică și Calculatoare avizează favorabil solicitările studenților proprii ce doresc să se transfere la alte facultăți/universități din motive bine întemeiate. Mobilitatea definitivă se aprobă doar la încheierea anului universitar.

13.8. Finalizarea studiilor

13.8.1. Finalizarea studiilor se realizează în conformitate cu **Procedura de finalizare a studiilor universitare de licență – PO.DID.08** și **Procedura privind finalizarea studiilor universitare de masterat (Ciclul II – Sistem Bologna) – PO.DID.09** din cadrul Manualului procedurilor disponibil la adresa <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/#proceduri-operationale-didactic>.

13.8.2. Modalitatea de desfășurare a sesiunii în curs de finalizare de studii este disponibilă pe pagina <https://ac.tuiasi.ro/studenti/didactic/finalizare-studii/> și pe platforma <https://edu.tuiasi.ro> la activitatea **Finalizarea studiilor** de la **AVIZIER**.

13.8.3. Finalizarea studiilor universitare de licență se realizează prin susținerea examenului de diplomă, care cuprinde două probe distincte:

- Proba 1: Un test grilă scris, pentru evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate;
- Proba 2: Prezentarea și susținerea proiectului de diplomă în fața comisiei de finalizare a studiilor.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Automatică și Calculatoare	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Automatică și Calculatoare	REG.	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 21 /22	
		Exemplar nr. 1	

13.8.4. Studenții din ani terminali de la studiile universitare de licență și îndrumătorii acestora vor întocmi rapoarte preliminare semestriale. Pe baza rapoartelor realizate de către studenți, cadrul didactic îndrumător stabilește notele la disciplinele aferente elaborării proiectelor de diplomă din planul de învățământ. Lipsa rapoartelor implică notarea cu *absent* și implicit nepromovarea la disciplinele respective.

13.8.5. Prezentarea proiectului de diplomă presupune realizarea unei documentații (Lucrarea de diplomă), susținerea orală a lucrării în fața comisiei, urmată de prezentarea funcțională/practică a soluției dezvoltate în fața aceleiași comisii de finalizare a studiilor.

13.8.6. Finalizarea studiilor universitare de masterat se realizează prin examenul de disertație. Acesta constă în susținerea lucrării de disertație elaborate de către absolvent, însoțită de prezentarea proiectului practic dezvoltat, în fața comisiei de finalizare a studiilor.

13.9. Relații internaționale

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

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

13.9.3. În cadrul facultății funcționează următoarele comisii Erasmus+:

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

14. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

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

14.2. Sunt strict interzise:

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

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

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Automatică și Calculatoare	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Automatică și Calculatoare	REG.	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 22 /22	
		Exemplar nr. 1	

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

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

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

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

14.4. Deplasarea personalului într-o altă localitate în interes de serviciu se dispune în scris de către rectorul universității sau de către persoana căreia i s-au delegat aceste atribuții, conform prevederilor legale.

14.5. Conducerea Facultății de Automatică și Calculatoare va lua măsurile necesare pentru ca întregul personal al acesteia să cunoască prezentul Regulament și va asigura premisele respectării prevederilor lui.

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

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

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

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

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului Facultății de Automatică și Calculatoare din data de 30 ianuarie 2026.

15. ANEXE

REG. – A1 Organigrama Facultății Automatică și Calculatoare ;

REG. – A2 Sigla Facultății de Automatică și Calculatoare;