



Aprobat în Consiliul de Administrație  
din data de .....

Discutat și avizat în Consiliul Facultății  
din data de 15.04.2014

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF) A FACULTĂȚII DE MECANICĂ**

### **Cap.I. Dispoziții generale**

#### **Scop**

Scopul acestui regulament este de a stabili un sistem de reguli privind desfășurarea în bune condiții a activităților personalului cu funcții de conducere, personalului didactic, personalului auxiliar didactic și administrativ.

#### **Domeniu de aplicare**

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

#### **Documente de referință**

1. Legea Educației Naționale nr.1/10 ianuarie 2011.
2. Carta Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași, 2011.
3. Alma Mater, Contract colectiv de muncă la nivel de universitate 2013/2014.
4. Codul drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași.
5. Regulament de organizare și funcționare a Senatului 2012-2016.
6. Legea 53/2003 - Codul muncii actualizat, republicat și renumerotat în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, în temeiul art. V din Legea 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003

## 1.1. Scurtă prezentare

Facultatea de Mecanică funcționează pe baza autonomiei universitare definită în Carta Universității.

Misiunea facultății de Mecanică se concretizează în:

- Promovarea învățământului și cercetării în domeniul științelor ingineresti în concordanță cu exigențele unei societăți bazate pe cunoaștere prin formare inițială, educație continuă și integrare în circuitul de valori universale;
- Asigurarea unui cadru de interferențe multiculturale, multilingvistice realizând formarea în limba română, dar și în limbi de circulație internațională (limba engleză, limba franceză);
- Contribuția la dezvoltarea locală, regională și națională din punct de vedere socio-economic printr-o implicare în realitate, în acord cu nevoile comunității.

În prezent Facultatea de Mecanică pregătește studenții pe trei cicluri de învățământ:

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

De asemenea, facultatea are ca prioritate activitatea de cercetare științifică fundamentală și aplicativă.

## 1.2. Specializări

Facultate de Mecanică componentă a Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași instruieste studenții pentru a deveni specialiști în următoarele domenii:

- Pentru ciclurile de licență și masterat:
    - Ingineria autovehiculelor;
    - Inginerie mecanică;
    - Mecatronică și Robotică.
  - Pentru ciclul de doctorat:
    - Inginerie mecanică;
    - Ingineria materialelor.
- Specializările pentru ciclurile de licență și master sunt prezentate în tabelele 1 și 2:

**Tabelul 1**  
**Studii universitare de licență**

Domeniul de licență cf. H.G. 493/2013	Forma de învăț.	Nr. credite	Denumirea programului de studii, conform H.G. 493/2013	Autorizat provizoriu	Accreditat	Evaluări periodice	Observații
Ingineria autovehiculelor	IF	240	Autovehicule rutiere	HG 568/1995	HG 1215/2000	2008	Raport de evaluare 2014
	IF	240	Ingineria sistemelor de propulsie pentru autovehicule	HG 635 / 2008	-	-	Raport de evaluare 2014
	IF	240	Construcții de autovehicule	HG.493/2013	-	-	-
Inginerie mecanică	IF	240	Inginerie mecanică	HG 635 / 2008	-	-	Raport de evaluare 2014
	IF	240	Sisteme și echipamente termice	-	HG 568/1995	1997, 2004 și 2009	Raport de evaluare 2014
	IF	240	Mașini și instalații pentru agricultură și ind. alimentară	-	HG 568/1995	1997, 2004 și 2010	-
Mecatronică și robotică	IF	240	Mecatronică	HG 568/1995	HG 1215/2000	2008	Raport de evaluare 2014
	IF	240	Robotică	HG 442/1998	HG 631/2010	2009	Raport de evaluare 2014

**Tabelul 2**  
**Studii universitare de master**

Facultatea cf. H.G. 493/ 2013	Domeniul de master cf. H.G. 581/ 2013	Forma de inv.	Nr. credite	Denumirea programului de studii cf H.G.493/2013	Accreditat	Evaluări periodice	Observații
Facultatea de Mecanică	Ingineria autovehiculelor	IF	120	Conceptia și managementul proiectării automobilului	H.G.581/2013	2009	pregătire evaluare periodică în 2014
		IF	120	Sistemică transporturilor autopropulsate	H.G.581/2013	2009	pregătire evaluare periodică în 2014
		IF	120	Exploatarea tehnică a autovehiculelor rutiere	H.G.581/2013	2010	-
		IF	120	Siguranța și performanțele circulației rutiere	H.G.581/2013	2010	-
	Inginerie mecanică	IF	120	Diagnoze și expertize tehnice în ingineria mecanică	H.G.581/2013	2009	pregătire evaluare periodică în 2014
		IF	120	Mașini termice, frigotehnie și climatizare	H.G.581/2013	2009	pregătire evaluare periodică în 2014
		IF	120	Tehnici nepoluante în industria agroalimentară	H.G.581/2013	2009	pregătire evaluare periodică în 2014
				Sisteme de transport pe calea ferată și cablu			pregătire evaluare periodică în 2014
	Mecatronica și robotică	IF	120	Mecatronica avansată	H.G.581/2013	2009	pregătire evaluare periodică în 2014
		IF	120	Sisteme robotizate	H.G.581/2013	2009	pregătire evaluare periodică în 2014

IF\* - învățământ cu frecvență

## Cap.II. Structura organizatorică a facultății

### 2.1. Structura organizatorică:

Facultatea de Mecanică funcționează pe baza autonomiei universitare înțeleasă ca modalitate specifică de autoconducere în acord cu cadrul legal. Această autonomie universitară constă în stabilirea Regulamentului de organizare și funcționare care reglementează desfășurarea tuturor activităților didactice, administrative și de cercetare științifică.

Facultatea de Mecanică beneficiază de autonomie universitară fără a avea personalitate juridică.

Facultatea de Mecanică are propria denumire, stemă, emblemă, **steag** și imn. Culoarele facultății sunt alb - albastru.

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

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

Din punct de vedere structural, Facultatea de Mecanică este formată din două departamente, școala doctorală, compartimentul de administrație și secretariat.

### Organizarea facultății

Departamentele facultății sunt :

- Inginerie Mecanică, Mecatronica și Robotică
- Inginerie Mecanică și Autovehicule Rutiere

Fiecare departament are în componență trei centre organizate pe activități didactice și de cercetare pe diferite discipline (Tabelul 3).

**Tabelul 3**

Nr. crt.	Departamentele facultății	Denumirea centrului de cercetare
1	Inginerie mecanică, Mecatronică și Robotică	Organe de Mașini și Mecatronică
2		Rezistența materialelor
		Teoria Mecanismelor și Robotică
3	Inginerie mecanică și autovehicule rutiere	Motoare și Autovehicule Rutiere
4		Termotehnică, Mașini Frigotehnice și Climatizare
5		Mașini și Instalații pentru Agricultură și Industria Alimentară

## 2.2. Facultatea – atribuții

Facultatea este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studiu în unul sau mai multe domenii ale științelor tehnice. În structura facultății intră unul sau mai multe departamente și școala doctorală. Facultatea se înființează, se organizează sau se desființează la propunerea și cu aprobarea Senatului universității prin hotărâre a Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior.

Facultatea de Mecanică este o unitate fundamentală a organizării Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași și funcționează ca structură didactico-științifică și administrativă, având rolul de a coordona procesul de învățământ și cercetare la specializări din cadrul aceluiași domeniu sau domenii conexe. Facultatea funcționează sub această titulatură din anul 1948.

Conducerea Facultății de Mecanică se realizează de către Consiliul Facultății, decan și prodecani, care își desfășoară activitatea potrivit reglementărilor legale în vigoare și a Cartei Universității. Serviciile de evidență a studenților și a activităților didactice, relațiile cu publicul și celelalte activități specifice sunt asigurate de secretariatul facultății.

Facultatea de Mecanică își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii:

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

Principalele atribuții ale Facultății de Mecanică, care reglementează desfășurarea activităților didactice și de cercetare științifică, sunt:

- Stabilește strategia de dezvoltare a facultății pentru o perioadă de 4 ani prin elaborarea

planului strategic.

- Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice prin activități planificate anual, cuprinse în planul operațional.
- Elaborează anual raportul de îndeplinire a planului operațional.
- Acorda titluri didactice, grade de cercetare științifică și titluri onorifice conform criteriilor stabilite de facultate, procedurilor universității și a legilor în vigoare.
- Stabilește programe de cercetare conform planului operațional.
- Elaborează și gestionează programele de studii pentru licență, master și doctorat;
- Elaborează regulamente de cazare a studenților la nivel de facultate și de acordare a burselor studentești.
- Administrează resursele financiare, cu respectarea destinației acestora;
- Organizează manifestări științifice cu participare internă și internațională;
- Organizează alegeri conform procedurilor legale.
- Stabilește criterii și evaluează cadrele didactice conform legilor în vigoare și a procedurilor Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.
- Organizează admiterea pentru cele trei cicluri de învățământ: licență, masterat și doctorat.
- Elaborează statele de funcții și stabilește posturile care vor fi scoase la concurs privind promovarea sau angajarea cadrelor didactice sau a personalului auxiliar didactic și administrativ.
- Promovează oferta educațională în licee și colegii.

Facultatea de Mecanică își asumă misiunile stabilite prin Carta Universității precum și principiile de organizare și funcționare ale acesteia.

### **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 sau ori de câte ori este nevoie.

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 repartizate.

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 pentru studenții 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 facultății.

#### Atribuțiile consiliului facultății

- Aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății.
- Aprobă programele de studii gestionate de facultate.
- Aprobă repartizarea cifrei de școlarizare pe domeniile și pe specializările facultății.
- Controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății.
- Aprobă statele de funcțiuni ale departamentelor și ale celorlalte structuri didactice sau de cercetare din componența facultății, în condițiile încadrării în fondurile alocate.
- Aprobă planurile strategice de dezvoltare a facultății precum și planurile operative anuale.
- Avizează ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare în departamentele facultăților și comisiile de concurs.
- Aprobă regulamentul de acordare a burselor și cuantumul burselor pe categorii.
- Propune, spre aprobare, Senatului universității acordarea titlurilor onorifice de Doctor Honoris Causa, de Profesor Universitar Emerit, Membru de Onoare al Senatului și Membru de Onoare al Consiliului.
- Avizează propunerile de acordare a gradațiilor de merit pentru personalul facultății și le înaintează spre aprobare Senatului universității.
- Aprobă rapoartele de autoevaluare internă pentru autorizare provizorie/acreditare/evaluare periodică pentru programele de studii ale facultății.
- Aprobă scutirile de taxă.
- Aprobă transferurile realizate între universități, facultăți sau domenii.

#### **Biroul consiliului facultății**

Biroul consiliului facultății este o structură care acordă consultanță decanului în rezolvarea problemelor academice și administrative curente ale facultății. Biroul consiliului facultății este format din decan, prodecani, directorul școlii doctorale, directorii de departamente, administratorul șef, secretarul șef și un reprezentant al studenților din Consiliul facultății, ales prin votul acestora. La reuniunile Biroului consiliului facultății poate participa, cu titlu de invitat, un reprezentant al organizației sindicale legal constituite din facultate.

Biroul consiliului facultății poate invita la reuniunile sale și alte persoane direct implicate în soluționarea problemelor analizate. Aceste persoane au drept de vot consultativ.

Fiecare membru al Biroului este responsabil de activitatea sa în fața Consiliului facultății.

Biroul consiliului facultății adoptă hotărâri cu majoritatea voturilor membrilor săi.

Ședințele ordinare ale Biroului consiliului facultății au loc săptămânal, cu excepția vacanțelor. Ședințele extraordinare pot fi convocate de decan sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor biroului.

Membrii Biroului consiliului facultății își afișează programul de relații cu publicul și îl actualizează semestrial.

Biroul consiliului facultății are următoarele atribuții:

- a) asigură managementul curent al facultății și aplică hotărârile Consiliului facultății;
- b) coordonează activitatea comisiilor Consiliului facultății;
- c) evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din cadrul facultății și prezintă un raport Consiliului facultății;
- d) asigură conducerea operativă a facultății și ia hotărâri în intervalul dintre ședințele Consiliului facultății;
- e) convoacă Consiliul facultății în ședințe extraordinare, stabilește ordinea de zi pentru ședințele ordinare și extraordinare și pregătește documentele necesare desfășurării acestor ședințe;

- f) avizează cererile de deplasare în străinătate în interes de serviciu și aprobă cererile de finanțare pentru mobilități internaționale;
- g) aprobă cheltuielile făcute de decan, în limitele atribuțiilor sale;
- h) discută și aprobă cheltuielile de peste 1000 Euro. Cheltuielile de investiții de peste 10000 Euro vor fi discutate și supuse aprobării Consiliului facultății;
- i) propune criteriile de atribuire a burselor și de distribuire a locurilor bugetare la nivelul programelor de studii. Acestea vor fi supuse aprobării Consiliului facultății;
- j) discută și propune anual Consiliului facultății atribuirea burselor studenților și distribuirea locurilor bugetare la admitere pe cicluri de învățământ și pe domenii de studii;
- k) analizează și supune anual aprobării Consiliului programele de studii precum și propunerile de noi programe de studii;
- l) discută și aprobă propunerile de salarii și alte recompense;
- m) supune votului Consiliului facultății rezultatele concursurilor pentru obținerea gradăției de merit;
- n) exercită orice alte atribuții date în sarcina sa de Consiliul facultății.
- o) aprobă scutițiile de taxe.
- p) aprobă transferuri între universități, facultăți sau domenii.

## **Comisiile Consiliului Facultății de Mecanică**

### **Comisia de strategie și reformă:**

#### *Atribuții:*

1. Elaborează strategia privind dezvoltarea și perfecționarea activităților de învățământ, de cercetare științifică și de educație;
2. Asigura perfecționarea planurilor de învățământ;
3. Analizează propunerile de autorizare și acreditare pentru programele de studii;
4. Realizează legăturile cu organisme, instituții și obiective industriale interne și externe;
5. Elaborează planul strategic și operațional al facultății;
6. Urmărește modul de desfășurare a examenului de admitere;
7. Coordonează activitatea de întocmire a statelor de funcții, concursuri de încadrare, titularizare și promovare a personalului didactic și urmărește încadrarea în fondurile financiare repartizate de universitate facultății;
8. Coordonează activitățile ce se desfășoară în vederea perfecționării prin doctorat și acordarea titlurilor onorifice;
9. Urmărește activitatea de informatizare a procesului de învățământ.

### **Comisia de relații internaționale și de imagine a facultății**

#### *Atribuții:*

1. Asigură contacte cu organizații, elaborează programe și stabilește relații de colaborare științifică și tehnologică internă și internațională;
2. Stabilește contacte cu conducerea liceelor pentru mediatizarea facultății;
3. Coordonează schimburile internaționale, programele bilaterale și alte deplasări în străinătate ale cadrelor didactice;
4. Promovează imaginea facultății pe plan intern și extern;
5. Stabilește măsuri privind marketingul admiterii;
6. Reprezintă Facultatea de Mecanică în discuțiile cu firme și societăți din țară și străinătate;
7. Stabilește și incurajează cooperarea internațională în probleme studențești;
8. Informează absolvenții privind oferta locurilor de muncă.

### **Comisia de cercetare științifică:**

Atribuții:

1. Coordonează cercetarea științifică în Facultatea de Mecanică;
2. Coordonează din partea Facultății de Mecanică Buletinul I.P.Iași – seria Construcții de mașini;
3. Urmărește și coordonează desfășurarea manifestărilor științifice interne și internaționale etc;
4. Urmărește activitatea de documentare științifică;
5. Coordonează activitatea de organizare a sesiunii facultății – ACME;
6. Urmărește inițierea studenților în cercetarea științifică;
7. Coordonează desfășurarea sesiunii cercurilor științifice studențești.

### **Comisia didactică**

Atribuții:

1. Coordonează elaborarea și perfecționarea programelor analitice;
2. Urmărește activitatea de instruire și de verificare a pregătirii studenților;
3. Analizează conținutul, metodică și eficiența procesului instructiv, precum și acoperirea cu materiale didactice a disciplinelor;
4. Coordonează orarul facultății;
5. Urmărește activitatea desfășurată la examenele de licență și disertație;
6. Coordonează instruirea practică a studenților;
7. Coordonează activitatea comisiilor de calitate din facultate.

### **Comisia cu Probleme studențești:**

Atribuții:

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

### **Comisia de etică:**

Atribuții:

1. Primește sesizări și reclamații privind situațiile care intră sub incidența Codului de etică;
2. Organizează investigații în scopul culegerii de date privitoare la cazurile care fac subiectul sesizării;
3. După efectuarea investigațiilor, ia decizii și emite un raport de caz;
4. Comunică raportul de caz conducerii facultății și propune eventuale recomandări sau sancțiuni.

### **Comisia de calitate:**

Atribuții:

1. Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității;
2. Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în facultate;
3. Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
4. Colaborează cu departamentele de calitate ale universității, potrivit legii.

### **Comisia ERASMUS**

Atribuții:

1. Coordonează mobilitatea studenților în programele SOCRATES-ERASMUS;
2. Stabilește relații de colaborare pentru mobilități studențești cu universități din Uniunea Europeană;



3. Gestionează modul de finanțare a programelor studentești;
4. Asigură asistență privind modul de obținere a burselor SOCRATES-ERASMUS de către studenți și de redactare a actelor necesare deplasării în străinătate.

#### **2.4. Consiliul Școlii Doctorale a facultății: prezentare, atribuții**

Toate programele de studii universitare de doctorat se organizează și se desfășoară în IOSUD și numai în cadrul școlilor doctorale ale facultăților. Școlile doctorale se organizează la nivelul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași pe unul sau mai multe domenii de doctorat.

Consiliul Școlii Doctorale a facultății este organul colectiv de dezbatere și decizie, care conduce toate activitățile din cadrul programelor doctorale. Consiliul școlii doctorale este asimilat cu Consiliul departamentului.

Din Consiliul școlii doctorale fac parte conducători de doctorat din cadrul școlii doctorale în proporție de maximum 50%, studenți-doctoranzi în proporție de 20%, aproximativ în plus dacă este cazul, restul fiind completat cu membri din afara școlii doctorale aleși dintre personalități științifice a căror activitate științifică are o recunoaștere internațională semnificativă și/sau personalități din sectoarele industriale și socio-economice relevante.

Membrii consiliului școlii doctorale sunt cadre didactice universitare sau cercetători care trebuie să aibă dreptul de a conduce doctorate, în țară sau în străinătate și să îndeplinească standardele minimale și obligatorii pentru acordarea atestatului de abilitare în vigoare la data desemnării lor ca membri ai consiliului școlii doctorale, aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, potrivit art. 219 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 1/2011.

Ponderea conducătorilor de doctorat din cadrul școlii doctorale în cadrul Consiliului școlii doctorale este stabilită de către CSUD.

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

Consiliul școlii doctorale este condus de către directorul școlii doctorale care este ales prin vot secret de către conducătorii de doctorat din cadrul Facultății de Mecanică.

Consiliul doctorale se întâlnește de cel puțin 3 ori pe an, la cererea directorului școlii doctorale sau a cel puțin o treime din numărul membrilor săi.

Mandatul consiliului școlii doctorale este de 5 ani.

Studenții-doctoranzi membri ai consiliului școlii doctorale care își finalizează studiile doctorale în timpul mandatului consiliului își pierd calitatea de membru al consiliului la data susținerii publice a tezei de doctorat.

Pentru ocuparea unor locuri vacante în cadrul consiliului școlii doctorale se organizează alegeri parțiale iar mandatul noului membru încetează la expirarea mandatului consiliului școlii doctorale.

#### **Atribuțiile Consiliului Școlii Doctorale**

Principalele atribuții ale Consiliului Școlii Doctorale sunt:

- a) elaborează regulamentul școlii doctorale prin consultarea tuturor conducătorilor de doctorat membri ai școlii respective, cu respectarea Regulamentului instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat de la nivelul IOSUD.
- b) ia decizii 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;
- c) înmatriculează și exmatriculează studenții-doctoranzi, la propunerea conducătorilor de doctorat, membri ai școlii doctorale;

- d) ia decizii privind avizarea statului de funcții al personalului didactic și de cercetare afiliat școlii doctorale, după caz;
- e) asistă evaluatorul extern în procesul de evaluare în vederea acreditării/reacreditării sau a autorizării provizorii a școlii doctorale;
- f) propune numărul de locuri pentru studii doctorale;;
- g) stabilește comisia de admitere la doctorat;
- h) avizează lista candidaților admiși la doctorat;
- i) în colaborare cu conducătorii de doctorat urmărește stadiul pregătirii doctoranzilor;
- j) stabilește planul de învățământ al Școlii doctorale;
- k) organizează manifestări științifice periodice în care doctoranzii își prezintă cercetările proprii;
- l) alte atribuții specifice.

## **2.5. Departamentul: prezentare, atribuții**

### **Departamentul**

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

Departamentul se înființează în funcție de programele de studii și de cercetare științifică dintr-o facultate sau interdisciplinar din mai multe facultăți, respectând criteriul de sustenabilitate financiară.

Înființarea departamentului trebuie să aibă în vedere următoarele:

- asigurarea calității procesului didactic și a competitivității pe plan didactic, științific și tehnologic;
- existența infrastructurii necesare pentru personalul didactic, didactic auxiliar și de cercetare și posibilitatea de a susține programe de studii la toate nivelurile.

Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului Universității, la propunerea Consiliului facultății sau facultăților în care funcționează. Departamentele se arondează la o facultate titulară.

Departamentul organizează și coordonează unul sau mai multe domenii de specializare. Departamentul poate înființa centre sau laboratoare, care funcționează ca unități distincte, cu buget propriu, în cadrul Universității.

Într-un departament se pot organiza colective, centre/grupuri de cercetare, alte unități înființate sub egida unor entități din afara Universității configurate în funcție de specificul activității didactice și de cercetare, conform Regulamentului departamentului.

Principalele competențe ale departamentului sunt:

- organizează și gestionează programele de studii la nivel de licență și de master;
- concepe și derulează programele de cercetare științifică din domeniile de studii sau de specializare, altele decât cele derulate prin centrele de cercetare;
- coordonează activitățile unităților din competența acestora (laboratoare, școli postuniversitare, extensii universitare);
- elaborează planurile de învățământ pentru specializările și programele gestionate;
- elaborează statele de funcțiuni și fișele posturilor pentru membrii departamentului;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și supune rezultatele spre avizare Consiliului facultății și spre validare Senatului Universității;
- încheie acorduri de colaborare cu unități similare din țară și din străinătate;
- gestionează cooperări științifice naționale și internaționale.

Hotărârile departamentelor se supun spre aprobare Consiliului facultății.

### **Atribuțiile Biroului departamentului**

Biroul departamentului este format din directorul de departament și din cel puțin cinci membri, aleși dintre cadrele didactice ale departamentului.

Biroul departamentului asigură conducerea departamentului; conducerea operativă revine directorului de departament.

Biroul departamentului are următoarele atribuții:

- a) aplică în departament hotărârile adoptate de organismele de conducere din universitate/facultate, precum și hotărârile stabilite în ședințele de departament; adoptă decizii care se impun, la nivelul departamentului, pentru îndeplinirea acestor hotărâri;
- b) informează membrii departamentului asupra hotărârilor organismelor de conducere din universitate și cu privire la modul de aplicare a acestora în departament;
- c) urmărește și asigură îndeplinirea corectă a activităților didactice la disciplinele din statul de funcții al departamentului;
- d) organizează analiza periodică, în ședințe de departament, a unor discipline sau activități prevăzute în statul de funcții al departamentului;
- e) organizează analiza în departament a cursurilor și îndrumărilor de laborator/proiect, la disciplinele din statul de funcții al departamentului, în vederea publicării acestora;
- f) sprijină activitatea de întocmire, la nivelul facultății, a orarelor pentru activități didactice;
- g) urmărește și sprijină activitatea de cercetare științifică a membrilor departamentului;
- h) 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;
- i) organizează secțiunile de profil în cadrul manifestărilor științifice ale facultății;
- j) coordonează activitatea cercurilor științifice studențești și a concursurilor profesionale;
- k) organizează desfășurarea sesiunilor de comunicări științifice studențești;
- l) coordonează activitatea personalului auxiliar didactic și administrativ din structura departamentului;
- m) stabilește, cu acordul persoanei în cauză, în Fișa individuală a postului, activitățile specifice desfășurate de personalul de cercetare și de proiectare din cadrul departamentului;
- n) organizează evaluarea personalului departamentului, conform criteriilor stabilite de Senatul universității;
- o) primește rapoartele de autoevaluare a activității, întocmite de cadrele didactice ale departamentului în vederea acordării gradației de merit și le supune dezbaterii departamentului;
- p) înaintează consiliului facultății rapoartele de autoevaluare și aprecierile sintetice formulate de colectivul departamentului;
- r) organizează discutarea în departament, în vederea avizării, a dosarelor pentru acordarea gradațiilor de merit;
- q) coordonează actualizarea paginii web sau a site-ului departamentului;
- s) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul facultății și de Biroul Consiliului facultății.

### **2.6. Secretariatul facultății – atribuții**

Secretariatul este o componentă a Facultății de Mecanică formată din secretar-șef și un secretar al facultății.

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

Secretariatul reprezintă un important canal informațional, fiind atât intermediar în transmiterea de informații, cât și emițător de informații. Secretariatul are rolul de interfață între conducerea academică a facultății și studenți, cadrele didactice, în ceea ce privește tratarea informațiilor și a documentelor prin prelucrarea datelor, stocarea informațiilor și întocmirea materialelor de comunicare.

Postul de Secretar de facultate se ocupă prin concurs cu respectarea prevederilor legale.

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

## Atribuții:

- efectuarea lucrărilor referitoare la concursul de admitere, concretizate în verificarea și prelucrarea dosarelor candidaților admiși;
- înmatricularea studenților din anul I și asigurarea înscrierii anuale a studenților din anii superiori;
- asumarea răspunderii pentru păstrarea și completarea dosarelor studenților, de la înmatriculare până la absolvirea facultății;
- completarea și eliberarea carnetelor de student pentru anul I, vizarea carnetelor studenților din anii superiori precum și eliberarea, la cerere a duplicatelor;
- punerea la dispoziția studenților a formularelor necesare întocmirii contractului de studii;
- ținerea evidenței creditelor acumulate de către fiecare student și a disciplinelor la care s-a înscris studentul prin contractul de studii;
- eliberarea, la cerere, a adeverințelor de student;
- furnizarea zilnică a informațiilor studenților și publicului (telefonic sau la ghișeu), efectuarea tuturor mobilizărilor și redactarea anunțurilor pentru studenții seriilor /specializărilor gestionate;
- întocmirea și ținerea evidenței privind situația școlară a studenților prin: întocmirea și afișarea listelor cu grupele de studenți; pregătirea cataloagelor pentru disciplinele planificate în fiecare sesiune de examene; trecerea notelor din cataloage în centralizator și calcularea mediilor după fiecare sesiune de examene; trecerea notelor din centralizator în registrul matricol și prezentarea registrelor matricole decanului, în vederea semnării lor;
- întocmirea foilor matricole parțiale, la cererea studenților, pe baza registrului matricol și asumarea răspunderii privind corectitudinea datelor înscrise în acestea;
- stabilirea examenelor de diferență pentru studenții cu întrerupere de studii, cu prelungirea studiilor, reînmatriculați sau transferați, precum și aducerea la cunoștință a acestor informații studenților în cauză;
- prelucrarea tuturor cererilor studenților privitoare la burse, cazare, întreruperea studiilor, transferuri, prelungirea studiilor etc.;
- ținerea evidenței studenților restanțieri și încheierea situației lor școlare în funcție de promovarea sau nepromovarea examenelor restante;
- întocmirea tabelelor privind studenții restanțieri și cu cei care au examene de diferență, înaintarea acestora Secretarului șef și întocmirea proceselor-verbale pentru prezentarea studenților la examene, numai după achitarea taxelor;
- asumarea răspunderii privind prezentarea la examene a studenților care plătesc taxă de studii, numai după achitarea respectivelor taxe și propunerea exmatriculării studenților, conform reglementărilor în vigoare;
- întocmirea listei studenților care urmează să fie exmatriculați;
- introducerea notelor în baza de date, în vederea calculării mediilor;
- calcularea și afișarea mediilor anuale în vederea cazării studenților;
- întocmirea listelor cu mediile pentru acordarea burselor, ținând cont de condițiile stabilite de regulament;
- verificarea actelor pentru acordarea burselor sociale și înaintarea Secretarului Șef al facultății;
- extragerea datelor necesare din dosarele studenților în vederea întocmirii tuturor statisticilor, precum și a altor situații solicitate, privind admiterea, examenele, absolvenții, studenții străini etc.;
- întocmirea tuturor situațiilor referitoare la absolvenți;
- întocmirea, eliberarea și vizarea legitimațiilor de reducere pe transportul CFR și a cupoanelor CFR pentru studenți.
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice primite de la decanul facultății.

## 2.7. Administrația facultății – structură, atribuții

Administrația facultății, reprezintă structura organizatorică din cadrul Facultății de Mecanică care este formată din:

- Administrator șef facultate;
- Administratori patrimoniu cu studii superioare ;
- Administrator patrimoniu cu studii medii ;
- Portari imobile;
- Îngrijitori spații didactice.

### Atribuții

- Administrează în bune condiții baza materială a facultății.
- Întreține patrimoniul facultății;
- Elaborează planurile de achiziții, de reparații, de întreținere și de investiții;
- Organizează paza pentru corpurile de clădire ale facultății;
- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli în vederea elaborării planului strategic și operațional;
- Elaborează și actualizează fișele posturilor pentru fiecare angajat din cadrul compartimentului administrativ;
- Întocmește statele de funcții pe facultate și le analizează din punct de vedere financiar;
- Organizează, conform procedurilor universității și a legilor în vigoare, achizițiile publice în cadrul facultății;
- Stabilește planuri de perfecționare și proceduri de evaluare anuală pentru personalul din cadrul compartimentului administrativ;
- Elaborează organigrama facultății;
- Organizează concursuri pentru promovarea pe post sau pentru angajare pe posturile vacante din cadrul compartimentului administrativ.

### Patrimoniul

Facultatea deține:

- Spații pentru procesul de învățământ și cercetare: amfiteatre; săli de curs; săli de seminar; laboratoare pentru studenți și laboratoare de cercetare; baze de cercetare cu utilizatori multipli, spații pentru practică;
- Spații ajutoare pentru procesul de învățământ: biblioteca facultății, bibliotecile departamentelor, spații administrativ-gospodărești: spații administrative pentru personalul auxiliar didactic și administrativ;
- Spații pentru cadrele didactice: secretariat, decanat .

Decanul răspunde de modul în care se folosesc spațiile aflate la dispoziția facultății. Consiliul facultății poate propune atribuirea de nume ale unor personalități științifice remarcabile de prim plan sau ale unor firme/societăți ce au sponsorizat în mod consistent facultatea pentru amfiteatre, săli de seminar, săli de proiect sau laboratoare. Aceste propuneri vor fi confirmate de Consiliul facultății.

Toate spațiile de mai sus fac parte din baza materială a facultății. Facultatea și departamentele se ocupă de dotarea laboratoarelor didactice și de cercetare de înaltă performanță și de obținerea finanțărilor în acest scop. Directorii departamentelor răspund de dotarea laboratoarelor didactice. Politica unitară de dotare a laboratoarelor o realizează decanul.

Sursele de finanțare ale dotării spațiilor facultății vor fi bugetare și extrabugetare (granturi, contracte de cercetare, contracte de prestări servicii, finanțări din partea fundațiilor, donații).

Cu aparatura laboratoarelor se pot efectua lucrări de prestări de servicii către comunitate (analize, programe de calcul, expertize etc.) pe baza unor acorduri și contracte de colaborare..

Resursele financiare pentru dotare se obțin din: alocarea bugetară; contracte de cercetare în care sunt prevăzute dotări; cooperări ale specialiștilor din departamente precum și ale

departamentelor în întregime, cu unități ce pot finanța; solicitări directe ale specialiștilor, ale departamentelor sau ale facultății adresate băncilor, fundațiilor; prin cooperare internațională. Dotările obținute de specialiști și departamente din resurse extrabugetare se inventariază și se folosesc cu acordul celor care au obținut resursele.

### **Cap.III. Conducerea facultății**

#### **3.1. Atribuțiile decanului**

- Reprezintă facultatea în raporturile cu Universitatea, cu alte facultăți/organizații, instituții și firme pe plan național și internațional; semnează acordurile încheiate de facultate.
- Răspunde în fața rectorului UTI, a Senatului UTI, a Consiliului de administratie 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.
- Decanul poate fi revocat de rector, cu consultarea Consiliului facultății.
- Convoacă și prezidează Consiliul facultății, conduce Biroul Consiliului facultății.
- 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.
- Coordonează activitățile sociale studentești legate de cazare, acordarea burselor, biletelor de tabară și a diferitelor forme de sprijin material.
- Stabilește atribuțiile prodecanilor facultății.
- Coordonează activitățile de definire a misiunii facultății, de elaborare a Planului strategic și a Planurilor operaționale anuale și urmărește îndeplinirea obiectivelor stabilite, privind:
  - structura academică și administrativă a facultății;
  - oferta educațională, elaborarea și actualizarea planurilor de învățământ;
  - acreditarea periodică a specializărilor și a centrelor de cercetare științifică;
  - asigurarea calității procesului instructiv-educativ și a cercetării științifice;
  - managementul resurselor umane (propune scoaterea la concurs a posturilor vacante și stabilirea comisiilor de concurs, organizează desfășurarea concursurilor, organizează evaluarea personalului didactic și a celui auxiliar didactic și administrativ, stabilește normele personalului și verifică fișele posturilor, propune acordarea gradațiilor de merit, propune acordarea prelungirilor de activitate, propune cadre didactice asociate, propune numirea și eliberarea din funcție a personalului auxiliar didactic și administrativ al facultății).
- Coordonează acțiunile legate de managementul strategic al facultății în privința resurselor umane, financiare, materiale și de altă natură, aflate la dispoziția facultății:
- Conduce activitățile de admitere la toate formele de învățământ, în calitate de șef al comisiei de admitere pe facultate.
- Organizează desfășurarea procesului instructiv-educativ (avizează programele analitice și fișele disciplinelor, urmărește analizarea unor discipline în departamente și în consiliul facultății, dotarea laboratoarelor, întocmirea și respectarea orarelor pentru activitățile didactice, desfășurarea practicii, consilierea studenților în aplicarea ECTS, analizarea rezultatelor obținute de studenți); coordonează activitățile de perfecționarea profesională pentru învățământul preuniversitar.
- Propune Consiliului înmatricularea / exmatricularea studenților facultății, repartizarea pe domenii / specializări, transferările la alte facultăți / specializări.
- Coordonează acțiunile facultății în cadrul programelor Erasmus și a altor programe de relații naționale și internaționale.
- Propune comisiile și asigură corecta desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor.

- Aprobă contractele de studii, semnează foile matricole, diplomele și atestatele acordate absolvenților.
- Coordonează activitățile de gestionare, întreținere și închiriere a spațiilor aferente facultății.
- Coordonează stabilirea planurilor de investiții, reparații și achiziții.
- Aprobă Fișa individuală a postului pentru personalul facultății.
- Avizează fișele de pontaj ale cadrelor didactice, ale personalului auxiliar didactic și administrativ și ale doctoranzilor cu frecvență.
- Aprobă fișele de evaluare ale personalului facultății.
- Coordonează elaborarea propunerilor pentru acordarea titlurilor de Doctor Honoris Causa, Membru de Onoare al Senatului UTI, Membru de Onoare al Consiliului Facultății de Mecanică.
- Coordonează organizarea manifestărilor științifice și/sau de creație artistică ale facultății.
- Stabilește modalitățile de soluționare a problemelor semnalate de personalul facultății și de studenți.
- Asigură relația cu Asociația absolvenților facultății (Alumni).
- Organizează alegerea organelor de conducere din facultate pentru legislatura următoare.
- Face propuneri de sancționare disciplinară a unor persoane din cadrul facultății, pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției;
- Comunică în scris persoanei în cauză, din facultate, aplicarea sancțiunilor de:
  - avertisment;
  - diminuare a salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni.

### **3.2. Atribuțiile prodecanilor**

Facultatea de Mecanică are trei prodecani.

Prodecanii răspund de activitățile lor în fața Consiliului Facultății de Mecanică și a decanului.

Prodecanii sunt desemnați de către decan, cu consultarea Consiliului Facultății de Mecanică.

Prodecanii pot fi demisi de decan în urma consultării Consiliului Facultății de Mecanică când nu își îndeplinesc atribuțiile specifice cuprinse în fișa postului, încalcă legislația și normele de etică universitară și aduc prejudicii intereselor facultății.

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

Atribuțiile prodecanilor facultății sunt:

1. Suplinește decanul în raporturile cu universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme, atunci când este delegat de acesta.
2. Coordonează întocmirea dosarelor de acreditare și autoevaluare periodică a specializărilor.
3. Urmărește întocmirea și evidența fișelor și programelor analitice ale disciplinelor.
4. Organizează concursul de admitere (înscriere, publicitate, săli, rezultate).
5. Coordonează activitatea de elaborare a tematicii pentru proba de evaluare din cadrul examenului de diplomă; organizează examenele de diplomă, absolvire, disertație.
6. Coordonează întocmirea programelor analitice pentru examenele de definitivat și de obținere a gradului al II-lea în învățământul preuniversitar; organizează desfășurarea acestor examene.
7. Coordonează întocmirea orarelor pentru activitățile didactice și programarea examenelor.

8. Coordonează activitățile de orientare profesională a studenților.
9. Organizează desfășurarea practicii.
10. Organizează concursurile profesionale ale studenților.
11. Fac propuneri privind premiarea studenților pentru rezultate în activitatea profesională.
12. Rezolvă problemele de cazare a studenților, a doctoranzilor facultății și a cadrelor didactice invitate de facultate.
13. Participă la ședințele Comisiei sociale studențești.
14. Coordonează activitatea de elaborare a criteriilor pentru acordare a burselor, specifice facultății, în vederea aprobării de către consiliul facultății; coordonează activitatea de întocmire a listelor cu studenții bursieri.
15. Coordonează activitățile de acordare a ajutoarelor materiale pentru studenți și de decontare a legitimațiilor de călătorie pentru studenți.
16. Coordonează activitățile de acordare a taberelor studențești, de organizare a manifestărilor cultural-sportive și educative, a excursiilor.
17. Coordonează întocmirea evidențelor privind locurile de muncă pentru absolvenți.
18. Urmărește asigurarea condițiilor de protecția muncii și PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului.
19. Coordonează activitatea de întocmire a grilelor de evaluare a activității cadrelor didactice în vederea acordării gradațiilor de merit și a salariilor de merit.
20. Verifică întocmirea fișelor de evaluare ale personalului facultății.
21. Asigură relația cu organizațiile studențești.
22. Participă la activitatea de relații internaționale a facultății; coordonează activitățile de mobilitate a cadrelor didactice și studenților, de colaborare internațională și de participare la manifestări științifice internaționale.
23. Coordonează activitatea de promovare a imaginii facultății.
24. Coordonează activitatea de editare și actualizare a informațiilor din site-ul facultății și legătura cu site-ul UTI.
25. Îndeplinește și alte atribuții, stabilite de decan sau de Consiliul facultății.
26. Verifică întocmirea corectă a dosarelor de concurs pentru promovarea pe posturi didactice.
27. Verifică întocmirea corectă a dosarelor de acordare a gradațiilor de merit.

### **3.3. Atribuțiile directorului Școlii Doctorale a facultății**

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

**Atribuțiile Directorului Școlii doctorale sunt:**

- a) Reprezintă Școala doctorală în raporturile cu Consiliul de Administrație, CSUD, conducerea facultății proprii și conducerile altor școli doctorale.
- b) Convoacă și conduce ședințele lunare ale Școlii doctorale a facultății.
- c) 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.
- d) 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;
- e) Răspunde de gestionarea eficientă a resurselor Școlii doctorale precum și de atragerea de noi resurse pentru dezvoltarea programelor doctorale.
- f) 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.



- g) 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.)
- h) Efectuează analize privind echilibrarea veniturilor și a cheltuielilor și elaborează soluții privind echilibrarea veniturilor și cheltuielilor.
- i) Propune angajarea pe perioadă determinată de cadre didactice/cercetare asociate.
- j) Organizează evaluarea rezultatelor și performanțelor personalului Școlii doctorale și asistă evaluatorii externi în procesul de evaluare pt. acreditarea/re-acreditarea Școlii doctorale.
- k) Organizează desfășurarea procesului educativ și de cercetare științifică în cadrul programelor de pregătire avansată și cercetare științifică .
- l) Organizează desfășurarea examenelor de admitere și de finalizare a studiilor doctorale.
- m) 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.
- o) 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.
- p) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație al Universității, de conducerea CSUD sau de Senatul universitar.
- r) Răspunde de respectarea legalității în organizarea și desfășurarea întregii activități din cadrul școlii doctorale.
- s) Intocmește planul de învățământ pentru programul de pregătire universitară avansată și îl supune avizării CSUD.
- t) Organizează și urmărește desfășurarea activităților din cadrul programelor de pregătire a doctoranzilor.

### **3.4. Atribuțiile directorului de departament**

1. Reprezintă departamentul în raporturile cu conducerea universității, conducerea facultății proprii și conducerile altor facultăți și departamente.
2. Răspunde în fața rectorului UTI, a Senatului UTI, Consiliului de Administrație, a decanului și Consiliului facultății proprii privind aplicarea în departament a deciziilor și hotărârilor acestora.
3. Convoacă și conduce ședințele de departament.
4. Coordonează procesul instructiv-educativ și de cercetare științifică din departament.
5. Stabilește atribuțiile înlocuitorului directorului de departament.
6. Colaborează la activitățile de definire a misiunii facultății, de elaborare a Planului strategic și a Planurilor operaționale anuale.
7. Aplică în departament hotărârile conducerii universității, ale facultății și ale departamentului privind:
  - a) structura academică și administrativă a departamentului;
  - b) oferta educațională, elaborarea și actualizarea planurilor de învățământ;
  - c) evaluarea periodică a specializărilor și a centrelor de cercetare științifică;
  - d) asigurarea calității procesului instructiv-educativ și a cercetării științifice;
  - e) participarea la programele de relații internaționale;
8. Aplică hotărârile legate de managementul strategic în privința resurselor umane, financiare, materiale și de altă natură:
  - participă la realizarea statului de funcții pe facultate, la toate facultățile la care membrii departamentului desfășoară activități didactice;
  - stabilește normele personalului didactic al departamentului; în situația în care norma nu poate fi alcătuită numai cu activități didactice, face propuneri de completare cu activități de cercetare științifică, în vederea aprobării de către consiliul facultății;
  - elaborează soluții alternative în cazul dispariției unor norme didactice;
  - efectuează analize privind echilibrarea veniturilor și cheltuielilor;

- elaborează soluții privind echilibrarea veniturilor și cheltuielilor;
  - propune scoaterea la concurs a posturilor vacante din statul de funcții al departamentului;
  - propune comisiile de concurs pentru ocuparea funcțiilor didactice, în vederea aprobării de consiliul facultății;
  - organizează desfășurarea concursurilor pe posturi didactice în cadrul departamentului;
  - organizează desfășurarea în departament a procedurilor legale privind acordarea gradațiilor de merit;
  - organizează desfășurarea în departament a procedurilor prevăzute de lege și de regulamentele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, pentru menținerea în activitate a profesorilor universitari și a conferențiarilor universitari, după împlinirea vârstei de pensionare;
  - face propuneri de cadre didactice asociate;
  - face propuneri de numire și eliberare din funcție a personalului auxiliar didactic și administrativ al departamentului;
  - urmărește activitățile profesionale curente ale personalului și consemnarea corectă a absențelor;
  - avizează fișa individuală a postului pentru personalul departamentului;
  - organizează evaluarea personalului departamentului.
9. Organizează desfășurarea procesului instructiv-educativ prin:
- avizarea programelor analitice și a fișelor disciplinelor din statul de funcții al departamentului;
  - analizarea unor discipline din departament;
  - asigurarea dotării laboratoarelor;
  - întocmirea și respectarea orarelor pentru activitățile didactice;
  - desfășurarea practicii;
  - analizarea rezultatelor obținute de studenți;
  - organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor.
10. Colaborează la activitățile de gestionare, întreținere și închiriere a spațiilor aferente departamentului.
11. Colaborează la stabilirea planurilor de investiții, reparații și achiziții.
12. Aplică măsurile de protecția muncii, PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului, precum și de remediere a deficiențelor în aceste domenii.
13. Face propuneri de sancționare disciplinară a unor persoane 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.
14. Comunică persoanei în cauză, din departament, aplicarea sancțiunii de observație scrisă.
15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de biroul consiliului facultății, Consiliul facultății, Consiliul de Administrație UTI și Senatul UTI.

### **3.5. Atribuțiile administratorului șef de facultate**

Administratorul șef este subordonat decanului și Consiliului facultății, precum și Directorului General Administrativ al universității și are următoarele atribuții:

- a) Are responsabilitatea funcționării eficiente a administrației facultății;
- b) Răspunde de elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale facultății în condiții de echilibru financiar;
- c) Gestionează resursele financiare (alocații bugetare și venituri proprii) și baza materială a facultății;
- d) Participă la managementul strategic și operațional al facultății în calitate de membru al Biroului consiliului facultății
- e) Întocmește sub coordonarea decanului statele de funcțiuni financiare pe facultate și verifică încadrarea strictă a statelor în corelare cu resursele de finanțare existente;

- f) Aplică și urmărește din punct de vedere administrativ politica universității la nivelul facultății, în domenii cum ar fi: finanțe, buget, personalul administrativ, gestionarea patrimoniului, achizițiile publice din toate sursele financiare etc.;
- g) Inițiază și desfășoară activități care vizează obținerea de resurse financiare suplimentare și ameliorarea eficacității gestionării resurselor financiare existente;
- h) Propune decanului și Biroului de conducere al facultății toate formele de activitate generatoare de venituri și le transmite către universitate spre aprobare;
- i) Coordonează activitățile de dezvoltare (investiții, dotări etc.) și întreținere a mijloacelor fixe și spațiilor didactice, de cercetare și administrative;
- j) Asigurarea funcționalității infrastructurii și a necesarului de materiale pentru desfășurarea optimă a procesului didactic și de cercetare științifică;
- k) Realizează conducerea administrativă a facultății;
- l) Este responsabil de coordonarea personalului din subordine (mod de organizare, repartizarea sarcinilor, pontaj lunar, planificare concedii de odihnă etc.);
- m) Evaluează anual personalul din compartimentul administrativ;
- n) Coordonează și răspunde de elaborarea "fișei postului" pentru fiecare post din compartimentul administrativ al facultății și urmărește îndeplinirea obligațiilor ce revin personalului angajat pe posturile respective;
- o) Coordonează activitatea administratorului de imobile în gestionarea și întreținerea patrimoniului facultății;
- p) Realizează legătura între compartimentele administrative ale universității și facultate;
- q) Îndeplinește orice alte atribuții specifice primite de la decanul facultății.
- r) Aplică măsurile de protecția muncii, PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului, precum și de remediere a deficiențelor.

### **3.6. Atribuțiile secretarului șef de facultate**

Secretarul șef al facultății este subordonat decanului și Consiliului facultății și secretarului șef al universității.

Secretarul șef are în subordine secretariatul facultății și din punct de vedere funcțional secretariatele departamentelor.

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

Secretarul șef reprezintă Facultatea pe linie de secretariat în relațiile cu secretariatul Rectoratului sau cu alte instituții; asigură respectarea prevederilor legale în activitatea secretarială; asigură decanului și Consiliului documentele și datele necesare luării deciziilor; participă la reuniunile Consiliului Facultății în calitate de secretar al consiliului; preia actele provenite din afara facultății și transmite diferitelor compartimente sarcini de serviciu din partea decanului; întocmește fișa postului pentru personalul compartimentelor din subordine; supune aprobării Consiliului Facultății măsuri menite să amelioreze activitatea de secretariat.

Atribuțiile secretarului șef sunt:

- Planifică, organizează, coordonează și asigură controlul activității de secretariat din facultate;
- Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- Reprezintă facultatea pe linie de secretariat în relațiile cu secretariatul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
- Asigură colaborarea facultății cu alte instituții, firme și organizații;
- Asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat cu privire la evidența studenților și a documentelor;

- Pune la dispoziția decanului și a Biroului consiliului facultății documentele, datele și informațiile necesare luării deciziilor;
- Participă ca invitat, la ședințele Biroului consiliului facultății și ale Consiliului facultății;
- Transmite către diferitele compartimente sarcinile de serviciu din partea decanului și a Biroului Consiliului facultății;
- Întocmește anual planul de activități pentru personalul din subordine;
- Propune, către Biroul Consiliului facultății, măsuri de motivare și sancționare a personalului din secretariat;
- Centralizează statisticile cerute pe linie instituțională;
- Urmărește, în mod curent, documentele primite sau expediate prin poștă pentru respectarea termenelor de rezolvare a acestora;
- Centralizează, distribuie și urmărește informațiile solicitate de către Conducerea facultății și alte servicii și departamente.
- Îndeplinește orice alte atribuțiuni specifice primite de la decanul facultății.

#### **Cap.IV. Personalul didactic și de cercetare**

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

Principiile de recrutare și organizare a resurselor umane pentru a îndeplini cerințele de calitate a personalului corespunzătoare unei universități de cercetare avansată și de educație, sunt prevăzute în politica de resurse umane a Universității. În politica de recrutare și promovare a cadrelor didactice și a cercetătorilor Facultatea de Mecanică aplică principiile suveranității competenței profesionale, a excelenței științifice și didactice. Activități în unități concurente, din țară sau din străinătate, pe o perioadă determinată, pot fi desfășurate în condițiile unui contract instituțional dintre Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași și unitatea respectivă, contract aprobat de Consiliul de administrație și Senat și înregistrat oficial.

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.

Poziția de profesor este certificată în orice departament de un domeniu de cercetare distinct, bine conturat și cu condiția asigurării sustenabilității financiare a acestuia în cadrul departamentului 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 facultății. Concursurile se organizează conform legislației în vigoare și metodologiei de ocupare a posturilor didactice la nivelul Universității, adoptate de Senat.

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

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, inclusiv de către studenți.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași asigură, în condițiile legii, semestru sau an sabatic, în funcție de disponibilitățile financiare ale departamentului sau facultății implicate, precum și condiționat de respectarea necesităților de natură didactică, cu acordul directorului de departament.

Pe durata angajării, cadrele didactice și de cercetare au obligația de fidelitate față de facultate, 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.

**Drepturile și obligațiile** cadrelor didactice din învățământul superior sunt prevăzute în Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

Cadrele didactice au următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- a) îndeplinesc sarcinile didactice și de cercetare, precum și celelalte activități cuprinse în postul didactic ocupat, la un nivel calitativ cât mai înalt;
  - b) întocmesc fișele disciplinelor și, după caz, tematicile și bibliografiile pentru seminarii, laboratoare și activități practice la toate disciplinele și pentru toate activitățile didactice cuprinse în structura postului;
  - c) elaborează și depun la Biblioteca Universității / a departamentului cursurile (manualele) disciplinelor pe care le predau în termen de cel mult 3 ani de la preluarea disciplinelor în structura postului, în format tipărit sau electronic;
  - d) răspund solicitărilor studenților privind consultațiile, îndrumarea de proiecte de diplomă și lucrări de disertație, potrivit prevederilor din fișa postului;
  - e) asigură respectarea cerințelor metodologice și de ontologice privind evaluarea studenților;
  - f) participă la activitatea departamentelor și a Facultății de Mecanică și îndeplinesc sarcinile de ordin profesional stabilite de acestea;
  - g) elaborează și predau anual directorului de departament autoevaluarea și Raportul privind activitatea de cercetare;
  - h) promovează și protejează interesele facultății și nu îi aduc prejudicii de imagine sau prejudicii materiale;
  - i) cunosc și respectă Carta Universității, Regulamentul de organizare și funcționare a facultății, precum și celelalte obligații prevăzute în reglementările interne ale departamentelor și facultății.
- Atribuțiile salariaților din cadrul facultății sunt cuprinse în fișele de post, avizate de către directorii de departamente și decan.

**Obligațiile** specifice ale cadrelor didactice referitoare la procesul de predare, evaluare și notare a studenților sunt următoarele:

- a) să prezinte programa analitică a disciplinei la prima întâlnire cu studenții, inclusiv modalitățile de evaluare (conținutul, structura, bibliografia, modalitățile de evaluare și condițiile de frecvență trebuie menționate în programă);
- b) să elaboreze fișa disciplinei și să o predea persoanei responsabile din partea departamentului;

- c) să se prezinte la cursuri, seminarii, laboratoare și proiecte iar în caz de indisponibilitate (motive medicale, deplasare în străinătate etc.) să găsească înlocuitori competenți din rândul colegilor;
- d) să informeze directorul de departament și decanul atunci când apar situații care implică absența și/sau înlocuirea sa;
- e) să informeze în scris directorul de departament și decanul, să anunțe în timp util studenții și să recupereze orele dacă nu există un înlocuitor disponibil;
- f) să solicite studenților să prezinte carnetul de student la examen;
- g) să treacă notele acordate studenților în carnetele de student;
- h) să solicite secretariatului catalogul în ziua examenului, să completeze catalogul și să verifice corectitudinea notelor înscrise, să-l semneze și să-l depună la secretariat în maxim 48 de ore de la data examenului;
- i) să noteze cu exigență normală activitatea și răspunsurile studenților atât în interiorul formațiunilor de studiu cât și între serii diferite. Orice situație în care la o disciplină sunt peste o jumătate din note de 10 sau peste o jumătate de note sub 5 se va analiza în ședință de departament și se va prezenta un raport în ședința Consiliului facultății.

### **Cap.V. Personalul didactic auxiliar și nedidactic**

Personalul didactic auxiliar și administrativ 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 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 facultatea pot angaja personal didactic auxiliar și personal auxiliar suplimentar, în funcție de necesitățile unei bune activități și de resursele financiare disponibile.

Toate drepturile și îndatoririle prevăzute de legislația muncii și de Carta Universității sunt valabile și pentru personalul tehnico-administrativ și didactic auxiliar din facultate.

Personalul tehnico-administrativ și didactic auxiliar este subordonat directorilor de departamente, decanului sau altor membri ai facultății, conform fișei postului. Personalul auxiliar didactic din cadrul departamentelor care are activități de secretariat este subordonat din punct de vedere funcțional secretarului șef al facultății.

Personalul tehnico-administrativ și didactic auxiliar are următoarele îndatoriri:

- a) să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral și cu eficiență maximă timpul de muncă;
- b) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate și în mod conștiincios atribuțiile cuprinse în fișa postului și sarcinile primite de la șefii ierarhici, în timpul și în condițiile de calitate stabilite;
- c) să respecte obligațiile ce le revin privind protecția datelor și informațiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- d) să asigure păstrarea secretului de serviciu;
- e) să respecte normele de conduită în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, subalternii, persoanele din afara instituției și să dea dovadă de cinste, onestitate și corectitudine în relațiile cu aceștia;
- f) să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, precum și la deteriorarea sau distrugerea bunurilor materiale;
- g) să nu comită fapte care ar putea să aducă prejudicii facultății și universității;
- h) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale;

- i) să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale și, în acest caz, să motiveze verbal și ulterior, în scris, refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
- j) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normative, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- k) cunoașterea de către toți angajații (funcționari publici și contractuali) a prevederilor Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii (publicată în Monitorul Oficial nr. 1214 din 17 decembrie 2004);
- l) să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații de urgență, care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- m) să-și perfecționeze pregătirea profesională și să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesională
- n) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- o) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul ministerului.
- p) să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă; salariații aflați în stare de ebrietate vor fi trimiși de urgență acasă și li se vor aplica prevederile și măsurile prevăzute în Codul muncii și în Contractul colectiv de muncă;
- r) să asigure o atmosferă prielnică lucrului în relațiile cu ceilalți colegi de serviciu;
- s) să comunice șefului ierarhic superior orice problemă sau dificultate întâmpinată în timpul lucrului pentru a se găsi la timp soluții de rezolvare;
- t) să nu întrețină discuții care nu privesc serviciul;
- u) să îndeplinească și alte atribuții specifice primite de la decanul facultății.

## **Cap.VI. Studiile universitare**

### **Studiile de licență și master**

Facultatea de Mecanica aplică, în evaluarea activității studenților, Sistemul european de credite transferabile – ECTS (European Credit Transfer System). Procedurile sunt reglementate prin Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași.

Creditele sunt valori numerice cuprinse, de regulă, între 1 și 30, alocate unor unități de cursuri și unor activități precise dintr-un semestru. Creditele reflectă cantitatea de muncă, sub toate aspectele ei (curs, seminar, lucrări de laborator, proiecte, practică etc), investită de student pentru însușirea unei discipline.

Unitatea de bază în planul de învățământ este semestrul, care cuprinde, de regulă, 14 săptămâni de activitate didactică. Numărul minim de credite într-un semestru de 14 săptămâni este 30.

Planurile de învățământ conțin discipline fundamentale, de specialitate și complementare cu următorul statut: discipline obligatorii, discipline opționale și discipline facultative. Pentru fiecare disciplină din planul de învățământ, cadrul didactic titular are obligația de a realiza fișa disciplinei/syllabus-ul. De asemenea, pentru asigurarea unității de conținut a programelor de studiu cu diferite limbi de predare, pentru aceeași disciplină din planul de învățământ se realizează o programă analitică a disciplinei.

Formele de evaluare prevăzute în planul de învățământ sunt: examen, colocviu, proiect și verificare pe parcurs. Acestea se propun de titularul de disciplină și se aprobă în Consiliul facultății. Efectivul de examene se stabilește prin planul de învățământ anual.

Examenele promovate în cadrul mobilităților naționale și internaționale ale Universității Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași se recunosc.

Examenle promovate la programele de pregătire psihopedagogică în universitățile care au departamente pentru pregătirea personalului didactic acreditate se recunosc.

Se pot prezenta la examenul de finalizare a studiilor studenții care au parcurs integral planul de învățământ prevăzut pentru specializarea respectivă. Modul de susținere a examenului de finalizare a studiilor în învățământul superior este stabilit prin ordin al ministrului de resort și regulamentele universității și ale facultății.

### **Nivelurile de calificare**

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

Studenții și absolvenții care optează pentru profesiunea didactică au obligația să absolve cursurile organizate de Departamentul pentru pregătirea personalului didactic.

Absolvenții acestui departament primesc certificat de absolvire, pe baza căruia sunt abilitați să funcționeze în calitate de cadre didactice.

Programele de masterat pot fi de cercetare, profesionale sau didactice. Acestea pot fi urmate de absolvenții cu diplomă obținută la finalizarea studiilor de licență.

Masterele se pot organiza în limba româna și în limbi de circulație internațională. Masterul se încheie cu examen de disertație, reglementat prin ordin al ministrului de resort și regulamentele universității și ale facultății.

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

Studiile academice postuniversitare oferă programe de pregătire cu durata de 2-4 semestre, la forma de învățământ de zi sau cu frecvență redusă, în vederea extinderii și perfecționării pregătirii atestate prin diploma de studii universitare de licență.

Studiile postuniversitare de specializare în domeniul diplomei pot fi urmate de absolvenții cu diplomă obținută la finalizarea studiilor de licență sau masterat, conform legii și regulamentelor specifice. Durata studiilor, curriculum-ul și modalitatea de finalizare se aprobă de Senat. Programele sunt aprobate de Ministerul de resort și se finalizează cu examen de absolvire. Promovarea examenului de absolvire conferă dreptul la obținerea unui act de studiu. Aceste activități se pot organiza în formele de învățământ prevăzute de lege.

### **Studiile universitare de doctorat**

Studiile universitare de doctorat, denumite pe scurt doctorat, reprezintă cel de-al treilea ciclu al studiilor universitare oferite la Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași și permit dobândirea unei calificări de nivelul 8 din Cadrul European al Calificărilor (EQF) și din Cadrul Național al Calificărilor.

Studiile universitare de doctorat sunt organizate de Institutul de studii doctorale al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași pe baza reglementărilor în vigoare și al Regulamentului Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași de organizare și funcționare a studiilor universitare de doctorat, aprobat de Senatul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

Institutul de studii doctorale este condus de Consiliul pentru studiile universitare de doctorat.

Conducerea operativă a Consiliului pentru studiile universitare de doctorat se exercită prin Biroul acestuia, alcătuit din directorul Consiliului pentru studiile universitare de doctorat și încă 4 membri ai acestui Consiliu. Funcția de director al Consiliului pentru studiile universitare de doctorat este asimilată funcției de prorector.

Studiile universitare de doctorat se realizează în cadrul școlilor doctorale ale Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași prin programe de studii universitare de doctorat. Aceste programe de studii trebuie să conducă la dobândirea de cunoștințe, competențe de cercetare științifică și abilități de utilizare a cunoașterii științifice, atât pentru o carieră în cercetare, cât și pentru cadrul mai larg al pieței muncii. Conform hotărârilor școlilor doctorale, doctoratul se



poate desfășura în una dintre limbile: română, engleză sau în altă limbă de circulație internațională. Fiecare școală doctorală este condusă de un Consiliu. Întreaga activitate a școlilor doctorale este îndrumată și coordonată de Institutul de studii doctorale.

Admiterea la studiile universitare de doctorat se face prin concurs, organizat anual prin Institutul de studii doctorale, în conformitate cu dispozițiile Ministerului de resort.

Au dreptul să participe la acest concurs numai absolvenții ai studiilor universitare cu diplomă de master sau echivalentă acesteia. Diploma de absolvire sau de licență a absolvenților învățământului superior de lungă durată din perioada anterioară instituirii celor trei cicluri Bologna este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate.

Persoana admisă la studiile universitare de doctorat are, pe întreaga perioadă a prezenței sale la studiile universitare de doctorat, de la înmatriculare și până la finalizarea acestor studii, mai puțin în perioadele de întrerupere a studiilor, calitatea de student-doctorand. Studenții doctoranzi pot fi încadrați de Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași ca asistenți de cercetare sau asistenți universitari, pe perioadă determinată.

Studiile universitare de doctorat ale unui student-doctorand se planifică pentru o perioadă de trei ani universitari și cuprind următoarele două etape, care se desfășoară sub îndrumarea unui conducător de doctorat din Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași: programul de pregătire universitară avansată, desfășurat în cadrul acelei școli doctorale în care conducătorul de doctorat este încadrat ca îndrumător de doctoranzi; programul de cercetare științifică.

Studiile universitare de doctorat se pot întrerupe din motive temeinice, în condițiile stabilite prin Regulamentul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași de organizare și funcționare a studiilor universitare de doctorat.

Programul de pregătire universitară avansată asigură pregătirea studentului doctorand prin activități didactico-științifice și se realizează în primul an al doctoratului.

Acest program are o durată de un an universitar (2 semestre) și nu poate fi prelungit.

Programul de cercetare științifică se planifică pentru o perioadă de doi ani universitari (4 semestre). El este organizat în domeniul de cercetare în care s-a consacrat conducătorul de doctorat al studentului-doctorand și se realizează după încheierea cu succes a programului de pregătire universitară avansată. În situații speciale, când tematica abordată necesită o perioadă mai mare, durata programului de cercetare științifică poate fi prelungită cu 1-2 ani, în conformitate cu prevederile Regulamentului Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași de organizare și funcționare a studiilor universitare de doctorat.

Studiile universitare de doctorat se încheie cu susținerea publică a unei lucrări, numită teză de doctorat, care este rezultatul activității de cercetare desfășurate de studentul-doctorand pe parcursul studiilor universitare de doctorat. Studentul-doctorand poate susține public teza de doctorat numai în condițiile satisfacerii standardelor minimale pe domeniu stabilite de Regulamentul Școlii Doctorale a Facultății de Mecanică și cu acceptul conducătorului științific.

Titlul de doctor se atribuie prin ordin al Ministrului Educației, după validarea tezei de doctorat de către Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare.

Studiile universitare de doctorat se pot organiza numai la forma de învățământ cu frecvență. Acestea sunt finanțate de la bugetul de stat sau din alte surse legal constituite, precum și în regim cu taxă. Doctoratul se desfășoară pe baza unui contract de studii universitare de doctorat încheiat, prin Institutul de studii doctorale, între studentul doctorand, conducătorul său de doctorat și Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași, în care se specifică drepturile și obligațiile fiecărei părți.

Studiile universitare de doctorat se pot organiza și în cotutelă, caz în care studentul-doctorand își desfășoară activitatea sub îndrumarea concomitentă a doi conducători de doctorat. Alegerea celui de-al doilea conducător se face după înmatricularea la Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași, cu acordul primului conducător de doctorat. Al doilea conducător de doctorat poate fi din Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași sau din orice altă instituție organizatoare de studii universitare de doctorat din țară sau străinătate.

## **Cap.VII. Studenții**

### **7.1. Studii de licență, master, doctorat**

Procesul de instruire are caracter deschis pentru cele trei cicluri de învățământ:

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

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

Pentru învățământul universitar de licență și masterat cifra de școlarizare se aprobă prin Hotărâre de Guvern și prin Ordin al Ministrului Educației, la propunerea Senatului universității, dacă studiile sunt finanțate de la bugetul de stat.

Admiterea candidaților la studiile universitare de licență și de master se face prin concurs, în limita cifrei de școlarizare, respectând capacitatea de școlarizare stabilită de comisia de evaluare ARACIS, urmând o procedură aprobată de Consiliul facultății și de Senatul universității.

Studiile universitare de master pot fi urmate de:

- absolvenți cu diplomă de licență ai studiilor universitare de licență (cf. Legii 288/2004);
- absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de lungă durată (cf. Legii 84/1995).

Pentru absolvenții cu diplomă ai studiilor universitare de licență, studiile universitare de master asigură aprofundarea în domeniul studiilor de licență sau într-un domeniu apropiat, dezvoltarea capacităților de cercetare științifică și constituie o bază pregătitoare obligatorie pentru studiile doctorale. Studiile universitare de masterat efectuate în alte domenii asigură obținerea de competențe complementare.

Procedurile de selecție se desfășoară în limba română și se bazează pe criteriile specifice în funcție de particularitățile viitoarei profesii.

Studiile în învățământul universitar de master se încheie cu examen de disertație, conform procedurii de finalizare a studiilor. Absolvenții obțin Diploma de master în domeniul și specializarea pe care le-au absolvit.

Odată cu diploma de master, universitatea va elibera absolvenților, în mod gratuit, Suplimentul la Diplomă, care este un document obligatoriu anexat diplomei de master și care oferă o descriere standardizată a tipului, nivelului, conținutului, contextului instituțional și statutului studiilor universitare absolvite de către titularul diplomei, precum și a rezultatelor obținute pe parcursul studiilor.

Admiterea candidaților la studiile universitare de doctorat se face în limita locurilor stabilite de Consiliul de administrație pentru fiecare facultate și aprobate de Senatul universității. Admiterea se desfășoară conform procedurilor elaborate de Consiliul facultății, de Consiliul de administrație și aprobate de Senatul universității. Absolvenții ciclului de învățământ de doctorat obțin competențe în a utiliza metodele și procedeele cercetării științifice pentru domeniul tematicii de doctorat, dar și în alte domenii conexe. Absolvenții studiilor universitare de doctorat din Școala Doctorală a Facultății de Mecanică obțin titlul științific de doctor în domeniile ingineriei mecanice sau în domeniul ingineriei materialelor. Certificarea titlului este data de Diploma de DOCTOR în domeniul de pregătire.

Criteriile de organizare a examenelor de finalizare a studiilor sunt stabilite de Ministerul Educației, iar procedurile interne se aprobă de Senatul universității.

### **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 facultății, orice discriminare directă sau indirectă față de student este interzisă;

- b) principiul dreptului la asistență la servicii complementare gratuite în învățământul superior de stat – exprimate 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 facultății 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 facultății;
- 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 art. 3 (3);
- 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 organisme 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.

Art. 13. - 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 prezentei proceduri și ale Cartei universitare.

### 7.3. Burse

Bursele acordate de Facultatea de Mecanică și sursele aferente sunt:

- **burse de performanță** – alocații bugetare și venituri proprii extrabugetare ale facultății;
  - **burse de performanță științifică**;
  - **burse de performanță „Merit olimpic internațional”** (cf. Legii nr. 235/2010) – din bugetul Ministerului Educației Naționale;
- **burse de merit** – alocații bugetare și venituri proprii ale facultăților;
- **burse de studiu** – alocații bugetare și **burse de studiu pentru studenții cu domiciliul în mediul rural** (cf. H.G. 769/2005) – din bugetul Ministerului Educației Naționale, pe bază de contract;
- **burse de ajutor social** - alocații bugetare și venituri proprii ale facultăților;
- **burse speciale** - venituri proprii extrabugetare ale Universității sau ale facultăților.

Bursele studentești vor fi acordate în conformitate cu Regulamentul de burse al facultății precum și cel general aprobat de Senatul universității.

### 7.4. Cazarea în cămine

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

Căminele studentești sunt unități în proprietatea și folosința Universității.

Obținerea unui loc în cămin este condiționată de performanțele profesionale și de situația socială.

Nu sunt admiși în cămine studenți cu domiciliul stabil în localitatea unde se află căminul.

Studenții sunt cazați în limita locurilor disponibile. Locurile de cazare în căminele studentești se repartizează, pe facultăți prin hotărârea Consiliului de Administrație, pe baza Regulamentului de cazare.

Reprezentantul studenților face parte din comisia care elaborează proiectul de regulament de cazare, organizare și funcționare a căminelor studentești.

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

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

Căminele funcționează pe perioada anului universitar.

Căminele se utilizează pentru cazarea studenților. Pot fi cazați, pe perioade determinate, asistenți cu vechime mai mică de 4 ani. Încălcarea regulilor de conviețuire în căminele studentești se sancționează cu excluderea din campusul studentesc. Sancțiunea se aplică de Decanatul facultății la propunerea Comitetului de Cazare din Cămin. Pe locurile rămase disponibile se repartizează alți studenți.

## 7.5. Transferuri

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

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

Nu se poate solicita transferul în primul an de școlaritate sau pentru efectuarea ultimului an de școlaritate.

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

Aprobarea transferării este de competența:

- 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, o dată 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.

## 7.6. Relații internaționale

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

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

Studentul va completa un act adițional la contractul de studii anual, în care se vor menționa condițiile mobilității astfel încât să se asigure îndeplinirea contractului de studii anual în condițiile art. 17 din procedura de organizare a studiilor de licență.

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

Disciplinele nepromovate, care nu au avut un corespondent în universitatea parteneră, pot fi refăcute, fără plata taxelor, în anul universitar următor.

Activitățile privind mobilitățile studenților se organizează în conformitate cu *Regulamentul privind organizarea mobilităților pentru studii și plasamente pentru studenții Erasmus Outgoing în cadrul Programului Învățare pe Tot Parcursul Vieții*.

### **Cap.VIII. Dispoziții finale și tranzitorii**

Propunerile de ameliorare sau amendare a prezentului Regulament se depun la Decanatul Facultății și vor fi analizate de către Comisia de strategie a Consiliul facultății și apoi supuse aprobării Consiliului facultății.

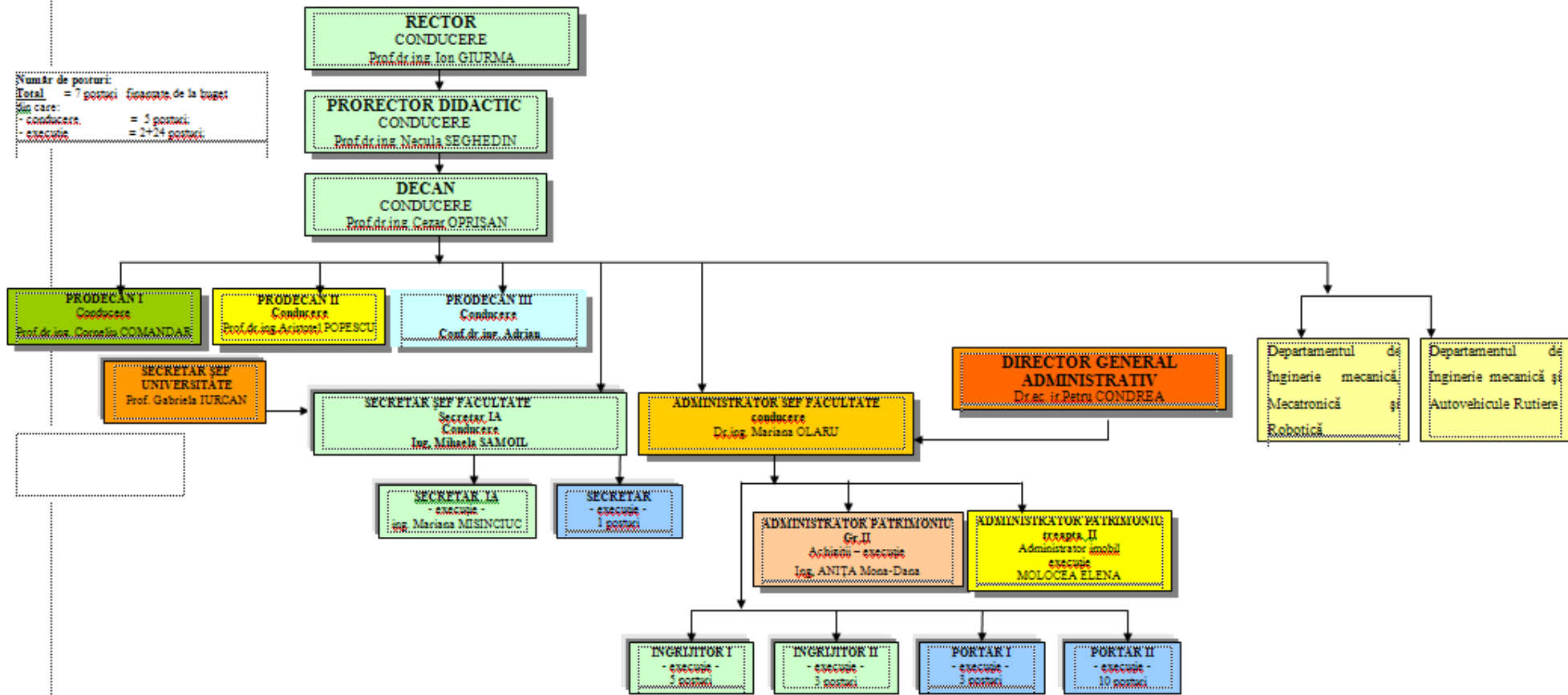
Pe baza Regulamentului, departamentele și unitățile de cercetare și serviciile pot elabora regulamente la nivelul respectiv, care se adoptă prin votul a jumătate plus unul dintre membrii săi, în prezența a 2/3 din membrii structurii respective.

Prezentul Regulament intră în vigoare la data validării lui de către Consiliul Facultății de Mecanică.

## CUPRINS

<b>Cap.I. Dispoziții generale.....</b>	<b>1</b>
1.1. Scurtă prezentare.....	2
1.2. Specializări.....	2
<b>Cap.II. Structura organizatorică a facultății.....</b>	<b>3</b>
2.1. Structura orgnaizatorică: organigrama.....	3
2.2. Facultatea – atribuții.....	4
2.3. Consiliul facultății: structură, comisii, atribuții.....	5
2.4. Consiliul Școlii Doctorale a facultății: prezentare, atribuții.....	9
2.5. Departamentul: prezentare, atribuții.....	10
2.6. Secretariatul facultății – atribuții.....	11
2.7. Administrația facultății – structură, atribuții.....	13
<b>Cap.III. Conducerea facultății.....</b>	<b>14</b>
3.1. Atribuțiile decanului.....	14
3.2. Atribuțiile prodecanilor.....	15
3.3. Atribuțiile directorului Școlii Doctorale a facultății.....	16
3.4. Atribuțiile directorului de departament.....	17
3.5. Atribuțiile administratorului șef de facultate.....	18
3.6. Atribuțiile secretarului șef de facultate.....	19
<b>Cap.IV. Personalul didactic și de cercetare.....</b>	<b>20</b>
<b>Cap.V. Personalul didactic auxiliar și nedidactic.....</b>	<b>22</b>
<b>Cap.VI. Studiile universitare.....</b>	<b>23</b>
<b>Cap.VII. Studenții.....</b>	<b>26</b>
7.1. Studii de licență, master, doctorat.....	26
7.2. Drepturi și obligații.....	27
7.3. Burse.....	28
7.4. Cazarea în cămine.....	28
7.5. Transferuri.....	29
7.6. Relații internaționale.....	29
<b>Cap.VIII. Dispoziții finale și tranzitorii.....</b>	<b>30</b>

ORGANIGRAMA FACULTĂȚII



Număr de posturi:  
 Total = 7 posturi finanțate de la buget  
 din care:  
 - conducere = 5 posturi  
 - execuție = 2-24 posturi

Număr de posturi:  
 Total = 24 posturi finanțate de la buget  
 din care:  
 - conducere = 1 post  
 - execuție = 23 posturi  
 Birou aprobare = 1 posturi  
 Sector administrativ = 22 posturi  
 - administrator imobil = 1 post  
 - ingrijitori = 8 posturi  
 - portari = 13 posturi





ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași  
**FACULTATEA DE MECANICĂ**

URL: [www.mec.tuiasi.ro](http://www.mec.tuiasi.ro) \* E-mail: [decanat@mail.tuiasi.ro](mailto:decanat@mail.tuiasi.ro)  
Tel./fax. +40 232 232337 \* str.prof. Dimitrie Mangeron, nr.43, 700050, Iași



Către,

**DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ**

Urmare solicitării dumneavoastră nr. 1236/27.01.2014, vă transmitem atașat Regulamentul de organizare și funcționare a Facultății de Mecanică, avizat în ședința Consiliului din data de 15.04.2014.

**DECAN,**  
Prof.dr.ing.Cezar OPRIȘAN

Secretr șef,  
Ing.Mihaela Samoil

