

Se aproba,
in sedinta Senatului
din data de
Presedinte Senat,
prof.univ.dr.ing. Anghel Stanciu

Se aproba,
in sedinta Consiliului de Administratie,
din data de
Rector,
Prof.univ.dr.ing. Ion Giurma

*REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A FACULTĂȚII*

Se aproba,
in sedinta Consilului .Facultatii
din data de
Decan,
prof.univ.dr.ing. Florian Statescu

Se aproba,
in sedinta Biroului .Facultatii
din data de
Decan,
prof.univ.dr.ing. Florian Statesc

Cuprins

Cap. I. Dispoziții generale.....	3
1.1 Scurtă prezentare	3
1.2 Specializări.....	4
Cap. II. Structura organizatorică a facultății	4
2.1. Structura organizatorică, organigrama facultății.....	5
2.1. 1. Structura organizatorică	5
2.1.2. Organigrama facultății.....	6
2.2. Atribuțiile facultății	6
2.3. Consiliul facultății : structură, comisii, atribuții.	7
2.3.1. Biroul Consiliului Facultății	8
2.3.2. Comisiile Consiliului Facultății	10
2.4. Consiliul Școlii Doctorale a facultății : prezentare, atribuții.....	13
2.4.1. Atribuțiile Consiliului Școlii Doctorale	14
2.5. Departamentul: prezentare, atribuții.	14
2.5.1. Atribuțiile Biroului departamentului	15
2.6. Secretariatul facultății – atribuții.	16
2.7. Administrația facultății – structură, atribuții.	18
Cap. III. Conducerea facultății.....	19
3.1. Atribuțiile Decanului.....	20
3.2. Atribuțiile Prodecanului.	21
3.2.1. Prodecani facultății de HGIM	22
3.3. Atribuțiile Directorului Școlii Doctorale a facultății.	23
3.4. Atribuțiile Directorul de departament.	24
3.5. Atribuțiile Administratorului șef de facultate.	26
3.6. Atribuțiile Secretarului șef de facultate	27
Cap. IV. Personalul didactic și de cercetare.....	27
Cap. V. Personalul didactic auxiliar și nedidactic.....	29
Cap. VI. Studii universitare.....	31
6.1. Studiile de licență și masterat	31
6.1.1. Nivelurile de calificare	32
6.2. Studiile universitare de doctorat	33
Cap. VII. Studenții.....	34
7.1 Admitere.....	34
7.2. Drepturi și obligații.....	34
7.3. Burse.....	36
7.4. Cazarea în cămine	36
7.5. Transferuri.....	37
7.6. Relații internaționale.....	37
Cap. VIII. Dispoziții finale și tranzitorii	38
Anexa 1. Organigrama Facultății de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	39

**Regulament de organizare și funcționare a facultății
R O F - HGIM**

Cap. I. Dispoziții generale

Art. 1. Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului (HGIM), este parte componentă a Universității Tehnice " Gheorghe Asachi " din Iași, urmează misiunea și valorile universitare, este organizată și funcționează conform principiilor stabilite de Carta Universității, dezvoltă legături de colaborare științifice și didactice cu facultăți înrudite din universitate, cu facultăți și institute de cercetare și educație din țară și străinătate.

Art. 2. Regulamentul de organizare și funcționare (R O F) reglementează desfășurarea tuturor activităților didactice, administrative și de cercetare științifică și se aplică în cadrul Facultății de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului (HGIM).

Art. 3. Prezentul Regulament este elaborat în temeiul:

1. Legii Educației Naționale nr.1/10 ianuarie 2011.
2. Carta Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași, 2011.
3. Regulament de organizare și funcționare a Senatului 2012-2016.
4. Legii 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.
5. Codul drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași.
6. Alma Mater, Contract colectiv de muncă la nivel de universitate 2013/2014.

1.1 Scurtă prezentare

Art. 4. Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului urmărește dezvoltarea învățământului și a cercetării în domeniile: *inginerie civilă, inginerie geodezică și ingineria mediului.*

În cadrul Facultății se desfășoară programe de învățământ specifice domeniilor menționate pentru pregătirea studenților pe trei cicluri de învățământ (Bologna):

- ciclul I - studii universitare de licență;
- ciclul II - studii universitare de masterat;
- ciclul III - studii universitare de doctorat.

Art. 5. Facultatea HGIM este organizată pe departamente, care elaborează și gestionează programele de studii, cu discipline aferente mai multor domenii ale științelor.

Art. 6. Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului, garantează și asigură accesul în comunitatea academică, în condiții de egalitate, a tuturor cetățenilor români, indiferent de apartenența etnică, socioculturală sau religioasă. Comunitatea academică a facultății este deschisă și cetățenilor străini, în condițiile legii.

Art. 7. În sensul prezentului regulament, comunitatea academică formată din cadre didactice, cercetători, personal didactic auxiliar, studenți, personal tehnic și administrativ, funcționează

pe baza autonomiei universitare, având libertate de gândire, de conștiință, de exprimare și de asociere garantate.

Art. 8. Orice membru al comunității academice poate participa la conducerea activității universitare.

Art. 9. Facultatea promovează programe de cercetare relevante pe direcțiile prioritare la nivel național și internațional în domeniile acreditate.

Art. 10. Structurile de conducere sunt alese în condițiile Cartei Universității și ale regulamentelor în vigoare. Funcțiile de conducere, activitățile didactice și administrative sunt ocupate în condițiile legii.

Art. 11. Facultatea încurajează implicarea studenților în procesul decizional și în mecanismele de evaluare a activității universitare. Accesul la informația științifică este neîngrădit, prin mijloace clasice și moderne de informare.

1.2 Specializări

Art. 12. Facultatea de *Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului* instruește studenții pentru a deveni specialiști în trei domenii, pentru ciclurile de licență și masterat:

- *Domeniul Inginerie Civilă.*
- *Domeniul Ingineria Mediului.*
- *Domeniul Geodezie.*

Iar pentru ciclul de doctorat:

- Domeniul Inginerie Civilă.*

Art. 13. Facultatea de *Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului* organizează periodic cursuri postuniversitare, pentru a răspunde solicitărilor unităților economice.

Cap. II. Structura organizatorică a facultății

Art. 14. Facultatea își stabilește structura în conformitate cu prevederile Cartei Universității, cu necesitățile didactice, științifice și cu bugetul alocat. Ea își asumă misiunile stabilite prin Carta Universității precum și principiile de organizare și funcționare ale acesteia, beneficiază de autonomie universitară în domeniul științific, didactic, financiar, administrativ, în cadrul reglementărilor existente, fără a avea personalitate juridică.

Art. 14. Facultatea are propria denumire, stemă, siglă, steag și imn, culorile facultății sunt albastru – alb. Utilizarea corectă a elementelor de identitate este obligatorie.

Art. 15. Pagina web a facultății este un element esențial de identitate vizuală, promovare, informare și diseminare a activităților comunității academice din facultate. Personalul facultății și organizațiile studențești au obligația de a participa activ la întreținerea, actualizarea permanentă și îmbunătățirea conținutului paginii web.

Art. 16. Autonomia universitară constă în stabilirea Regulamentului de Organizare și Funcționare care reglementează :

- (1) desfășurarea activităților didactice și de cercetare științifică;
- (2) criteriile de acordare a titlurilor didactice, științifice, de cercetare și onorifice;
- (3) alegerea și schimbarea conducerii conform procedurilor legale;
- (4) implementarea și ameliorarea propriilor structuri;
- (5) stabilirea și adoptarea de programe de cercetare;
- (6) organizarea de manifestări științifice cu participare internă și internațională, precum și stabilirea formelor de cooperare cu alte facultăți;

- (7) elaborarea regulamentelor de cazare a studenților la nivel de facultate, de acordare a burselor studentești și de examinare pentru studenți;
- (8) libertatea editării de publicații științifice cu calitate controlată;
- (9) administrarea resurselor financiare, cu respectarea destinației acestora.

Art. 17. Facultatea își gestionează fondurile provenite de la bugetul statului și fondurile provenite din resurse extrabugetare: din venituri proprii, dobânzi, donații, sponsorizări și taxe, percepute în condițiile legii de la persoane fizice și juridice, române sau străine, și din alte surse, configurându-și o politică de structură și personal proprie.

Art. 18. În baza autonomiei universitare, facultatea își desemnează propria administrație academică potrivit prevederilor Cartei Universității și a Regulamentului și este condusă de Consiliul facultății.

2.1. Structura organizatorică, organigrama facultății.

2.1. 1. Structura organizatorică

Art. 19. Facultatea este constituită din departamente, în număr de trei la data intrării în vigoare a prezentului Regulament, la acestea se adaugă școala doctorală și compartimentul de logistică. Serviciile de evidență a studenților și a activităților didactice, relațiile cu publicul și celelalte activități specifice sunt asigurate de secretariatul facultății.

Art. 20. Structura pe departamente poate fi modificată prin hotărârea Senatului Universității, în urma propunerii Consiliului Facultății.

Art. 21. *Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului este formată din:*

- (1) Departamentul de Amenajări și Construcții Hidrotehnice.
- (2) Departamentul de Hidroameliorații și Protecția Mediului.
- (3) Departamentul de Măsurători terestre și Cadastru.
- (4) Școala Doctorală.
- (5) Centre și laboratoare proprii de cercetare, fiecare având propriile regulamente de organizare și funcționare.

Art. 22. Facultatea funcționează și se dezvoltă conform obiectivelor cuprinse în Planul Strategic de Dezvoltare, Planul Anual de Asigurarea Calității în Învățământ și Planul Operational care conțin măsuri de control și evaluare.

Art. 23. În activitatea lor, organismele și funcțiile de conducere academică respectă următoarele principii fundamentale:

- (1) Principiul libertății de gândire și exprimare în activitatea academică și de cercetare, al independenței intelectuale și morale față de orice activitate politică sau grup de interese.
- (2) Principiul toleranței, deschiderii spre dialog și al aderării la valorile democrației și ale statului de drept.
- (3) Principiul deschiderii fără discriminare a comunicării acordurilor către cetățenii români și străini, al respectului față de competența profesională și științifică a altor comunități academice și de cercetare.
- (4) Principiul inviolabilității spațiului academic.

Art. 24.(1) Apartenența la comunitatea academică presupune înaltă moralitate și competență profesională validată prin lucrări didactice, științifice și de cercetare în domeniu, recunoscute public, și experiență practică de prestigiu.

(2) Recrutarea personalului didactic și de cercetare se face ținând seama de principii inseparabilității dintre activitatea didactică și de cercetare științifică.

(3) Admiterea în comunitatea academică pentru activitatea didactică și de cercetare se face prin concurs.

Art. 25. Cercetarea științifică din facultate are un rol important în instruirea studenților. Cercetarea și instruirea sunt libere de îngrădiri sau condiționări politice. Activitatea proprie de investigație științifică, validată prin lucrări publicate, este criteriul fundamental de evaluare a calificării academice.

Art. 26. Spațiul academic este inviolabil și nu poate fi utilizat pentru activități sau confruntări ale partidelor politice sau ale altor grupări sau organizații care promovează interese, ideologii și activități politice.

Art. 27. Accesul sau funcționarea în cadrul facultății a reprezentanților oricărei structuri organizatorice publice sau private se face numai cu aprobarea Biroului de Conducere al facultății sau prin delegare, cea a Decanului, respectiv a Administratorului Șef facultate.

2.1.2. Organigrama facultății

Art. 28. Organigrama Facultății de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului este prezentată în *Anexa 1.*

2.2. Atribuțiile facultății

Art. 29. Facultatea este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studiu în unul sau mai multe domenii ale științelor tehnice.

Art. 30. Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului din cadrul Universității Tehnice " Gheorghe Asachi " din Iași are următoarele atribuții:

(1) asigurarea unei bune pregătiri a studenților în științele fundamentale, aplicative și în domenii complementare, pentru crearea unei rigori științifice în analiza fenomenelor și proceselor, în elaborarea conceptelor teoretice și a soluțiilor practice, în procesul de decizie, precum și pentru conferirea capacității de înțelegere, abstractizare și deschidere către nou;

(2) formarea de specialiști cu o pregătire aprofundată, bazată pe însușirea cunoștințelor științifice, tehnice și economice pentru desfășurarea de activități în domeniile hidrotehnic, geodezic și mediu;

(3) formarea de specialiști care să aibă o pregătire intelectuală generală și științifică de bază, cu o capacitate de adaptare rapidă la situații noi, autonomie în decizii, competențe manageriale;

(4) perfecționarea specialiștilor și a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar prin intermediul învățământului postuniversitar și de pregătire continuă;

(5) dezvoltarea de priorități în cercetarea științifică;

(6) elaborarea unor programe de studiu specifice fiecărei specializări și forme de învățământ.

Art.31. Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului organizează examene de diplomă: licență, masterat și doctorat în domeniul și specializările pentru care este acreditată.

Art.32. Pentru realizarea atribuțiilor sale, Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului din cadrul Universității Tehnice " Gheorghe Asachi " din Iași desfășoară următoarele activități:

(1) activități de învățământ prin cursuri de zi, licență, masterat și doctorat;

(2) activități de cercetare științifică pe bază de contract în cadrul proiectelor obținute prin competiție în cadrul unor programe locale, naționale sau internaționale, precum și cu societăți comerciale, institute și organizații specializate.

2.3. Consiliul facultății : structură, comisii, atribuții.

Art. 33. Consiliul facultății este compus din personal didactic și de cercetare în proporție de 75%, respectiv studenți în proporție de 25%.

Art. 34. Membrii Consiliului facultății sunt desemnați prin vot universal, direct și secret de către cadrele didactice și de cercetare titulare în cadrul fiecărui departament, respectiv de către studenții din facultate.

Art. 35. În Consiliul facultății sunt reprezentate toate departamentele, în componența sa, Consiliul ține cont de structura facultății.

Art.36. Decanul conduce lucrările Consiliului facultății. Decanul, Prodecanii, Directorii de departament, Administratorul șef facultate (cu drept de vot consultativ) fac parte din Consiliul facultății.

Art. 37. Consiliul facultății se întrunește în sesiune ordinară lunar, conform programării stabilite la începutul fiecărui semestru academic și, în sesiuni extraordinare, la convocarea decanului sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului facultății.

Art. 38. Consiliul facultății își constituie, în a doua ședință ordinară, comisiile de specialitate, prezidate de un membru al Consiliului. Comisiile de specialitate ale Consiliului facultății sunt fixate după modelul comisiilor de specialitate ale Senatului.

Art. 39. Consiliul facultății stabilește strategia cooperării academice internaționale, propune acorduri de cooperare academică internațională, care trebuie să aibă susținerea unităților componente ale facultății.

Art. 40. Consiliul facultății are următoarele atribuții:

- (1) stabilește strategia dezvoltării facultății în concordanță cu strategia de dezvoltare a Universității, programele didactice, științifice;
- (2) propune structura facultății (departamente, unități de cercetare);
- (3) avizează candidaturile pentru funcția de decan al facultății;
- (4) controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- (5) stabilește numărul de studenți pe programe de studiu/specializări și limba de predare în concordanță cu numărul maxim de locuri alocate de ARACIS, criteriile de admitere, potrivit propunerilor formulate de departamente;
- (6) validează propunerile de programe de studiu/specializări pentru licență, masterat și doctorat, înaintate de departamente;
- (7) avizează statele de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, de cercetare;
- (8) avizează comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și validează rezultatele concursurilor didactice;
- (9) propune constituirea unităților autonome de cercetare sau de prestări servicii în conformitate cu prevederile legii și ale Cartei UTI, stabilește modalitățile de funcționare a acestor unități și aprobă personalul de cercetare și gradele științifice.

Art. 41. Consiliul facultății aplică principiile și normele de finanțare fixate de Rectoratul și Senatul Universității, aprobă principiile și normele de evaluare a cadrelor didactice;

Art.42. Consiliul facultății aprobă, la propunerea Decanului, bugetul facultății, destinația cheltuielilor și cuantumul acestora, investițiile și programarea lor.

Art. 43. Consiliul facultății fixează numărul de burse pe specializări.

Art. 44. Consiliul facultății stabilește strategia cooperării academice internaționale, propune acorduri de cooperare academică internațională, care trebuie să aibă susținerea unităților componente ale facultății.

Art. 45. Consiliul facultății aplică principiile și normele de finanțare fixate de Senatul Universității; aprobă bugetul general al facultății și al departamentelor, aplică principiile de salarizare a personalului didactic, de cercetare și tehnico-administrativ.

Art. 46. Consiliul facultății poate defalca bugetul facultății pe departamente.

Art. 47. Consiliul facultății stabilește destinația cheltuielilor și cuantumul acestora, investițiile și programarea lor.

Art. 48. Consiliul poate corecta bugetul la diferite capitole pe parcursul anului.

Art. 49. Documentele care necesită aprobarea sau analiza de către Consiliul facultății, trebuie depuse la secretariatul facultății, cu cel puțin 24 de ore înainte de întrunirea ședinței de Consiliu. În caz contrar, documentul va fi analizat la următoarea ședință a Consiliului facultății.

Art. 50. Memoriile sau alte documente întocmite pentru soluționarea unor conflicte sau a altor probleme de această natură, trebuie să parcurgă următorii pași:

- (1) documentul se depune și se înregistrează la secretariatul facultății;
- (2) va fi prezentat în Consiliul facultății;
- (3) va fi analizat de către Comisia de etică a facultății în vederea soluționării problemelor;
- (4) în cazul în care la nivel de facultate nu se va da o rezoluție, documentul va fi trimis către

Senatul UTI.

Art. 51. Consiliul facultății avizează propunerile departamentelor pentru acordarea titlurilor de Doctor Honoris Causa al Universității, de Senator de Onoare al Universității, de Profesor Honoris Causa și de Profesor Emerit.

Art. 52. Consiliul facultății poate aviza anual (favorabil sau nefavorabil) continuarea activității cadrelor didactice (cu pensionare sau cu păstrarea calității de titular), conform regulamentului Senatului și a regulamentelor proprii.

Art. 53. Consiliul facultății ia deciziile cu majoritate de jumătate plus unul a membrilor prezenți; cvorumul ședințelor este de 2/3 din totalul membrilor Consiliului.

Art. 54. Un membru al Consiliului facultății poate fi revocat :

- (1) la propunerea scrisă a 1/3 dintre membrii Consiliului, cu votul a 2/3 din membrii acestuia;
- (2) cu votul a jumătate plus unul membrilor departamentului pe care îl reprezintă;
- (3) la propunerea decanului, în cazul absenței la mai mult de jumătate din numărul ședințelor Consiliului dintr-un an, prin votul a 2/3 din membrii acestuia.

Art. 55. În cazurile de absență sau de incapacitate fizică mai mare de 3 luni a unui membru al Consiliului facultății, Consiliul departamentului din care acesta face parte desemnează un înlocuitor pentru perioada de absență. Propunerea este validată de Consiliul facultății, prin votul a jumătate plus din membrii acestuia.

Art. 56. Consiliul facultății poate recurge la vot secret și în alte situații decât cele prevăzute explicit de lege.

2.3.1. Biroul Consiliului Facultății

Art. 57. Biroul Consiliului Facultății este structura de conducere operativă a facultății și este compusă din: decan, prodecani, directori de departamente, administrator șef facultate și reprezentantul organizației studențești la nivelul facultății ales prin votul acestora:

- (1) la reuniunile Biroului Consiliului facultății pot participa, cu titlu de invitat, un reprezentant al organizației sindicale legal constituite din facultate;

- (2) Biroul Consiliului facultății poate invita la reuniunile sale și alte persoane direct implicate în soluționarea problemelor analizate, aceste persoane au drept de vot consultativ;
- (3) fiecare membru al Biroului este responsabil de activitatea sa în fața Consiliului facultății;
- (4) Biroul consiliului facultății adoptă hotărâri cu majoritatea voturilor membrilor săi;
- (5) ședințele ordinare ale Biroului consiliului facultății au loc săptămânal, cu excepția vacanțelor;
- (6) ședințele extraordinare pot fi convocate de decan sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor biroului;
- (7) membrii Biroului Consiliului facultății își afișează programul de relații cu publicul și îl actualizează semestrial.

Art. 58. Biroul Consiliului facultății are următoarele atribuții:

- (1) asigură managementul curent al facultății și aplică hotărârile Consiliului facultății;
- (2) asigură conducerea operativă a facultății și ia hotărâri în intervalul dintre ședințele Consiliului facultății;
- (3) convoacă Consiliul facultății în ședințe extraordinare, stabilește ordinea de zi pentru ședințele ordinare și extraordinare și pregătește documentele necesare desfășurării acestor ședințe;
- (4) propune Consiliului Facultății înființarea sau desființarea de secții și direcții de specializare, analizează și supune anual aprobării Consiliului programele de studii precum și propunerile de noi programe de studii;
- (5) evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din cadrul facultății și prezintă un raport Consiliului;
- (6) coordonează activitatea comisiilor Consiliului facultății;
- (7) fundamentează și avizează cifrele de școlarizare;
- (8) organizează concursurile de admitere și distribuirea locurilor bugetare la admitere pe cicluri de învățământ și pe domenii de studii;
- (9) aprobă scutirile de taxe;
- (10) analizează și avizează cererile de recunoaștere sau echivalare a creditelor, certificatelor și diplomelor de studii;
- (11) aprobă transferuri între universități, facultăți sau domenii;
- (12) propune criteriile de atribuire a burselor ce vor fi supuse aprobării Consiliului facultății;
- (13) discută și propune anual Consiliului facultății atribuirea burselor studenților și stabilește lista studenților care beneficiază de burse și de alte forme de sprijin;
- (14) utilizează resursele materiale și financiare puse la dispoziția facultății cu respectarea prevederilor legale și conform deciziilor Consiliului facultății;
- (15) discută și aprobă propunerile de salarii și alte recompense;
- (16) supune votului Consiliului facultății rezultatele concursurilor pentru obținerea gradației de merit;
- (17) organizează și controlează desfășurarea procesului didactic;
- (18) propune Biroului Senatului, spre aprobare, componența comisiilor de susținere publică a tezelor de doctorat;
- (19) avizează cererile de deplasare în străinătate în interes de serviciu și aprobă cererile de finanțare pentru mobilități internaționale;
- (20) stabilește data ținerii ședinței consiliului și asigură convocarea membrilor acestuia;
- (21) exercită orice alte atribuții date în sarcina sa de Consiliul facultății.

2.3.2. Comisiile Consiliului Facultății

Art.59. Comisiile Consiliului Facultății sunt organisme consultative ale Consiliului, conduse de un președinte și sunt formate din membrii ai Consiliului Facultății, personal didactic, personal didactic auxiliar și studenți.

2.3.2.1. Comisia de calitate

Art.60. Comisia de calitate este formată din președinte și din cel puțin patru membri și este alcătuită astfel:

Președinte : cadru didactic numit de Consiliului Facultății;

Membrii: cadre didactice reprezentate din toate departamentele facultății și studenți.

Art.62. Comisia de calitate are următoarele 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.

2.3.2.2. Comisia de etică

Art.63. Comisia de etică este formată din președinte și din cel puțin patru membri și este alcătuită astfel:

Președinte : cadru didactic numit de Consiliului Facultății;

Membrii: cadre didactice reprezentate din toate departamentele facultății și studenți.

Art. 64. Comisia de etică are următoarele 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.

2.3.2.3. Comisia didactică

Art. 65. Comisia didactică este formată din președinte și din cel puțin patru membri și este alcătuită astfel:

Președinte : prodecanul desemnat;

Membrii: cadre didactice reprezentate din toate departamentele facultății și studenți.

Art. 66. Comisia pentru activitate didactică are următoarele atribuții:

- (1) urmărește aplicarea procedurilor legale cu privire la conținutul și evoluția curriculumului universitar;
- (2) urmărește metodologia de întocmire a planurilor de învățământ, coordonează elaborarea și perfecționarea programelor analitice;
- (3) coordonează activitatea comisiilor de calitate din facultate;
- (4) elaborează regulamentul profesional al studenților, urmărește activitatea de instruire și de verificare a pregătirii studenților;
- (5) analizează conținutul, metoda și eficiența procesului instructiv, precum și acoperirea cu materiale didactice a disciplinelor;

- (6) urmărește activitatea defășurată la examenele de licență și disertație, coordonează instruirea practică a studenților;
- (7) promovează cooperarea cu alte universități și facultăți la nivel național și internațional;
- (8) promovează reglementările cerute de integrarea europeană în materie de învățământ superior;
- (9) urmărește diversificarea și dezvoltarea formelor de învățământ;
- (10) monitorizează și evaluează modul de organizare și desfășurare, precum și rezultatele obținute de studenții și specialiștii care frecventează aceste forme de pregătire;
- (11) coordonează orarul facultății.

2.3.2.4. Comisia de strategie:

Art. 67. Comisia de strategie este formată din președinte și din cel puțin patru membri și este alcătuită astfel:

Președinte : Decanul Facultății;

Membrii: - prodecanul desemnat;

- administratorul șef facultate,

- cadre didactice reprezentate din toate departamentele facultății și studenți.

Art. 68. Comisia de strategie are următoarele atribuții:

- (1) elaborează strategia privind dezvoltarea și perfecționarea activităților de învățământ, de cercetare științifică și de educație;
- (2) asigură 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.

2.3.2.5. Comisia pentru relații internaționale și de imagine a facultății

Art. 69. Comisia de relații internaționale și de imagine a facultății este formată din președinte și din cel puțin patru membri și este alcătuită astfel:

Președinte : prodecanul desemnat;

Membrii: - administratorul șef facultate,

- cadre didactice reprezentate din toate departamentele facultății și studenți.

Art.70. Comisia pentru relații internaționale și de imagine a facultății are următoarele atribuții:

- (1) inițiază și coordonează activitățile de promovare a imaginii facultății pe plan intern și extern;
- (2) asigură contacte cu organizații, elaborează programe și stabilește relații de colaborare științifică și tehnologică internă și internațională;
- (3) prezintă prin toate mijloacele de informare atribuțiile și oportunitățile pe care le desfășoară/ofere facultatea;
- (4) stabilește contacte cu conducerea liceelor pentru mediatizarea facultății;
- (5) dezvoltă și menține relațiile de ordin științific și profesional cu unitățile din țară și străinătate;

- (5) organizează primirea și realizarea programelor delegațiilor de cadre didactice și cercetare din universitățile și instituțiile de cercetare partenere;
- (6) coordonează schimburile internaționale, programele bilaterale și alte deplasări în străinătate ale cadrelor didactice;
- (7) stabilește măsuri privind marketingul admiterii;
- (8) reprezintă Facultatea în discuțiile cu firme și societăți din țară și străinătate;
- (9) stabilește și incurajează cooperarea internațională în probleme studențești;
- (10) informează absolvenții privind oferta locurilor de muncă.

2.3.2.6. Comisia pentru activitatea de cercetare științifică

Art. 71. Comisia de cercetare științifică este formată din președinte și din cel puțin patru membri și este alcătuită astfel:

Președinte : prodecanul desemnat;

Membrii: cadre didactice reprezentate din toate departamentele facultății și studenți.

Art. 72. Comisia pentru activitatea de cercetare științifică are următoarele atribuții:

- (1) coordonează cercetarea științifică din facultate și informează membrii facultății privind activitatea de cercetare științifică din cadrul facultății și oportunitățile de participare la programele de cercetare națională și internațională;
- (2) asigură legătura între realizatorii și beneficiarii contractelor și proiectelor de cercetare în derulare;
- (3) organizează și monitorizează activitatea de cercetare;
- (4) favorizează dialogul între diversele compartimente ale facultății implicate în activitatea de cercetare, și între acestea și organisme similare de la alte facultăți sau institute de cercetare;
- (5) informează membrii facultății privind metodologia de întocmire a documentelor pentru accesarea și derularea unor proiecte de cercetare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (6) coordonează desfășurarea manifestărilor științifice interne și internaționale;
- (7) urmărește inițierea studenților în cercetarea științifică și coordonează desfășurarea sesiunii cercurilor științifice studențești.

2.3.2.7. Comisia cu Probleme studențești

Art. 73. Comisia de probleme studențești este formată din președinte și din cel puțin patru membri și este alcătuită astfel:

Președinte : prodecanul desemnat;

Membrii: - administratorul șef facultate,

- secretarul șef facultate;

- studenți din comitet.

Art. 74. Comisia pentru probleme studențești are următoarele atribuții:

- (1) urmărește modul de acordare a bursei;
- (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.

2.3.2.8. Comisia ERASMUS

Art. 75. Comisia Erasmus este formată din președinte și din cel puțin patru membri și este alcătuită astfel:

Președinte : Decanul Facultății;

Membrii: - cadre didactice ale facultății (directori de departament) .

Art. 76. Comisia ERASMUS are următoarele atribuții:

- (1) coordonează mobilitatea studenților și a cadrelor didactice în programele SOCRATES-ERASMUS;
- (2) stabilește relații de colaborare pentru mobilități studențești cu universități din Uniunea Europeană;
- (3) gestionează modul de finanțare a programelor studențești;
- (4) asigură asistență privind modul de obținere a bursei SOCRATES-ERASMUS de către studenți și de redactare a actelor necesare deplasării în străinătate.

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

Art. 77. 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.

Art. 78. 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.

Art. 79. Din Consiliul școlii doctorale fac parte conducători de doctorat din cadrul școlii doctorale în proporție de maximum 50%, studenți-doctoranzi în proporție de 20%, restul fiind completat cu membri din afara școlii doctorale aleși dintre personalități științifice a căror activitate științifică au o recunoaștere internațională semnificativă și/sau personalități din sectoarele industriale și socio-economice relevante.

Art. 80. 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.

Art. 81. Ponderea conducătorilor de doctorat în școala doctorala din cadrul Consiliului școlii doctorale este stabilită de către CSUD.

Art. 82. Membrii Consiliului școlii doctorale se aleg prin votul majoritar universal, direct, secret și egal al conducătorilor de doctorat din școala doctorală respectivă.

Art. 83. 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 Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului.

Art. 84. Consiliul școlii doctorale se întrunește de cel puțin 3 ori pe an, la cererea directorului școlii doctorale sau a cel puțin o treime din numărul membrilor săi.

Art. 85. Mandatul consiliului școlii doctorale este de 5 ani.

Art. 86. 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.

Art. 87. 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.

2.4.1. Atribuțiile Consiliului Școlii Doctorale

Art. 88. Principalele atribuții ale Consiliului Școlii Doctorale sunt:

- (1) 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;
- (2) 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;
- (3) înmatriculează și exmatriculează studenții-doctoranzi, la propunerea conducătorilor de doctorat, membri ai școlii doctorale;
- (4) ia decizii privind avizarea statului de funcții al personalului didactic și de cercetare afiliat școlii doctorale, după caz;
- (5) asistă evaluatorul extern în procesul de evaluare în vederea acreditării/reacreditării sau a autorizării provizorii a școlii doctorale;
- (6) propune numărul de locuri pentru studii doctorale;
- (7) stabilește comisia de admitere la doctorat;
- (8) avizează lista candidaților admiși la doctorat;
- (9) în colaborare cu conducătorii de doctorat urmărește stadiul pregătirii doctoranzilor;
- (10) stabilește planul de învățământ al Școlii doctorale;
- (11) organizează manifestări științifice periodice în care doctoranzii își prezintă cercetările proprii;
- (12) alte atribuții specifice.

2.5. Departamentul: prezentare, atribuții.

Art. 89. Departamentul este unitatea academică de bază a facultății și universității, ce reunește și gestionează unul sau mai multe domenii de studii sau programe de specializare și răspunde de funcționarea lor, în condițiile autonomiei universitare.

Art. 90. 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, pentru înființarea departamentului se are în vedere:

- (1) asigurarea calității procesului didactic și competitivitatea pe plan didactic, științific și tehnologic;
- (2) infrastructura necesară pentru personalul didactic, didactic auxiliar și de cercetare și posibilitatea de a susține programe de studii la toate nivelurile.

Art. 91. 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, și se arondează la o facultate titulară.

Art. 92. Departamentul organizează și gestionează unul sau mai multe domenii de specializare.

Art. 93. Departamentul poate înființa centre sau laboratoare, care funcționează ca unități distincte, cu buget propriu, în cadrul Universității.

Art. 94. 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.

Art. 95. Departamentul are următoarele atribuții:

- (1) organizarea și gestionarea programelor de studii la nivel licență și master;
- (2) conceperea și derularea programelor de cercetare științifică din competența domeniului de studii sau de specializare, altele decât cele derulate prin centre de cercetare;
- (3) coordonarea activității unităților din competența sa (centre, laboratoare, cursuri postuniversitare);
- (4) elaborarea planurilor de învățământ pentru specializările și programele gestionate;
- (5) elaborarea statelor de funcțiuni și a fișei postului pentru membrii departamentului;
- (6) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor și supunerea rezultatelor spre avizare Consiliului facultății și spre validare Senatului Universității;
- (7) încheierea de acorduri de colaborare cu unități similare din țară și din străinătate;
- (8) gestionarea cooperărilor științifice naționale și internaționale.

Art. 96. Hotărârile departamentelor se supun spre aprobare Consiliului facultății.

2.5.1. Atribuțiile Biroului departamentului

Art. 97. Biroul departamentului este format din directorul de departament și din cel puțin trei membri, aleși dintre cadrele didactice ale departamentului.

Art. 98. Componența Biroul departamentului trebuie să asigure reprezentativitatea programelor de studiu sau de specializare.

Art. 99. Membri Biroul departamentului sunt aleși prin votul direct și secret al membrilor departamentului. Un membru al Biroul departamentului poate fi revocat la propunerea Directorului departamentului sau a 1/3 dintre membrii departamentului, cu votul majorității membrilor acestuia.

Art. 100. Biroul departamentului asigură conducerea departamentului; conducerea operativă revine directorului de departament.

Art. 101. Biroul departamentului are următoarele atribuții:

- (1) 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;
- (2) informează membrii departamentului asupra hotărârilor organismelor de conducere din universitate și cu privire la modul de aplicare a acestora în departament;
- (3) urmărește și asigură îndeplinirea corectă a activităților didactice la disciplinele din statul de funcții al departamentului;
- (4) organizează analizarea periodică, în ședințe de departament, a unor discipline sau activități prevăzute în statul de funcții al departamentului;
- (5) organizează analizarea în departament a cursurilor și îndrumărilor de laborator/proiect, la disciplinele din statul de funcții al departamentului, în vederea publicării acestora;
- (6) sprijină activitatea de întocmire, la nivelul facultății, a orarelor pentru activități didactice;
- (7) urmărește și sprijină activitatea de cercetare științifică a membrilor departamentului;
- (8) 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;
- (9) organizează secțiunile de profil în cadrul manifestărilor științifice ale facultății;

- (10) coordonează activitatea cercurilor științifice studentești și a concursurilor profesionale;
- (11) organizează desfășurarea sesiunilor de comunicări științifice studentești;
- (12) coordonează activitatea personalului auxiliar didactic și administrativ din structura departamentului;
- (13) stabilește, cu acordul persoanei în cauză, în Fișa individuală a postului, activitățile specifice desfășurate de personalul de cercetare și de proiectare din cadrul departamentului;
- (14) organizează evaluarea personalului departamentului, conform criteriilor stabilite de Senatul universității;
- (15) primește rapoartele de autoevaluare a activității, întocmite de cadrele didactice ale departamentului în vederea acordării gradației de merit și le supune dezbaterii departamentului;
- (16) înaintează consiliului facultății rapoartele de autoevaluare și aprecierile sintetice formulate de colectivul departamentului;
- (17) organizează discutarea în departament, în vederea avizării, a dosarelor pentru acordarea gradațiilor de merit;
- (18) coordonează actualizarea paginii web sau a site-ului departamentului;
- (19) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul facultății și de Biroul Consiliului facultății.

2.6. Secretariatul facultății – atribuții.

Art. 102. Personalul Secretariatului este angajat prin concurs, organizat la nivelul Facultății. Decanul promovează la nivelul Universității criteriile de angajare specifice necesare pentru buna funcționare a secretariatului.

Art. 103. Secretariatul are relații funcționale cu directorii și membrii tuturor departamentelor din cadrul facultății și al universității, precum și cu studenții.

Art. 104. Secretariatul reprezintă un important canal informațional, fiind atât intermediar în transmiterea de informații, cât și emițător de informații.

Art. 105. Secretariatul are rolul de interfață între conducerea academică a facultății și studenți, cadre didactice, în ceea ce privește tratarea informațiilor și a documentelor prin prelucrarea datelor, stocarea informațiilor și întocmirea materialelor de comunicare.

Art. 106. Secretariatul facultății are următoarele atribuții:

- (1) urmărește și aplică hotărârile luate de Consiliul Facultății;
- (2) redactează, înregistrează și expediază întreaga corespondență pe care o supune spre aprobare decanului facultății;
- (3) efectuează lucrările ce îi revin în legătură cu concursurile de admitere, concretizate în verificarea și prelucrarea dosarelor candidaților admiși;
- (4) efectuează înscrierea / înmatricularea studenților din anul I de studii și reinscrierile studenților din anii superiori;
- (5) întocmește dosarele personale ale studenților în conformitate cu regulamentul privind admiterea, pe care le ține la curent până la absolvire în conformitate cu prevederile regulamentului privind activitatea profesională a studenților, punerea la dispoziția studenților a formularelor necesare întocmirii contractului de studii;
- (6) completează și eliberează carnetele studenților din anul I, verifică și vizează carnetele studenților din ceilalți ani de studiu, eliberează la cerere adevărurile de student;
- (7) întocmește registrul de evidență a studenților și repartizează studenții pe grupe;
- (8) ținerea evidenței creditelor acumulate de către fiecare student și a disciplinelor la care s-a înscris studentul prin contractul de studii;

- (9) ținerea evidenței studenților restanțieri și încheierea situației lor școlare în funcție de promovarea sau nepromovarea examenelor restante;
- (10) prelucrarea tuturor cererilor studenților privitoare la burse, cazare, întreruperea studiilor, transferuri, prelungirea studiilor etc.;
- (11) furnizarea zilnică de informații studenților și publicului (telefonic sau la ghișeu), efectuarea tuturor mobilizărilor și redactarea anunțurilor pentru studenții seriilor /specializărilor gestionate;
- (12) întocmește dosarele studenților privind acordarea burselor și altor forme de sprijin pe care le supune spre aprobare comisiei de acordare a burselor de la nivelul facultății;
- (13) întocmește propunerile facultății privind acordarea burselor de merit, de studiu și de ajutor social, pe care le înaintează, spre aprobare, comisiei de la nivelul universității;
- (14) 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;
- (15) 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;
- (16) 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;
- (17) 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;
- (18) întocmirea listei studenților care urmează să fie exmatriculați;
- (19) introducerea notelor în baza de date, în vederea calculării mediilor;
- (20) pe baza evidenței frecvenței la activitățile obligatorii, primită de la cadrele didactice, stabilește lista studenților ce nu au dreptul să se prezinte la examen din cauza neîndeplinirii obligației;
- (21) calcularea și afișarea mediilor anuale în vederea cazării studenților;
- (22) întocmirea, eliberarea și vizarea legitimațiilor de reducere pe transportul CFR și a cupoanelor CFR pentru studenți.
- (23) întocmește toate situațiile statistice cerute;
- (24) întocmește documentele necesare desfășurării stagiilor de practică;
- (25) întocmește certificate de școlarizare și foile matricole, la cererea studenților, pe baza registrului matricol și asumarea răspunderii privind corectitudinea datelor înscrise în acestea;
- (26) efectuează toate lucrările privind examenul de diplomă/licență/dizertație;
- (27) extragerea datelor necesare din dosarele studenților în vederea întocmirii tuturor statisticilor, precum și a altor situații solicitate, privind admiterea, examenele, absolvenții, studenții străini etc.;
- (28) întocmirea tuturor situațiilor referitoare la absolvenți;
- (29) clasează corespondența și se îngrijește de arhiva facultății precum și de predarea dosarelor la arhiva universității;
- (30) programează audiențe la conducerea facultății;
- (31) asigură informarea studenților și doctoranzilor în legătură cu programarea atribuțiilor profesionale și statutul lor de studenți/doctoranzi.
- (32) îndeplinește orice alte atribuții specifice primite de la decanul facultății.

Art. 107. Secretariatul este condus în mod nemijlocit de Secretarul șef al facultății. Secretarul șef repartizează responsabilitățile între persoanele din structura secretariatului.

Art. 108. Decanul facultății, împreună cu Secretarul șef și Administratorul Șef al Facultății elaborează organigrama și descrierea posturilor din secretariat. Organigrama și descrierea posturilor din cadrul secretariatului sunt întocmite și aprobate de Consiliul Facultății. Consiliul Facultății poate propune modificarea organigramei și a fișei posturilor Secretariatului.

Art. 109. Toate cererile depuse la secretariatul facultății, indiferent de obiectul acestora, vor primi număr de înregistrare care va fi comunicat în scris petiționarului. Pe cerere va fi înscrisă rezoluția organelor de conducere. Secretariatul asigură discutarea lor în termenul legal.

Art. 110. 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; 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.

2.7. Administrația facultății – structură, atribuții.

Art. 111. Structura Administrativă a facultății planifică, desfășoară și verifică activitățile administrative ale facultății.

Art. 112. Decanul împreună cu Administratorul șef facultate coordonează activitățile decanatului, iar activitățile specifice sunt:

(1) planifică, organizează, coordonează și monitorizează activitățile administrative ale facultății;

(2) întocmește bugetul de venituri și cheltueli anual al facultății;

(3) elaborează Planul Strategic și Planul Operațional al facultății;

(4) participă la întocmirea documentelor ce vor fi supuse aprobării Consiliului Profesoral al Senatului universității;

(5) evidențierea veniturilor proprii ale facultății și monitorizarea modului de utilizare a acestora în vederea asigurării bazei materiale necesare desfășurării procesului didactic;

(6) participă la întocmirea situațiilor necesare raportărilor facultății și universității către diverse organisme;

(7) primirea și verificarea oportunității solicitărilor primite de la departamente și decanat (în funcție de veniturile disponibile și de respectarea legislației în vigoare) și monitorizarea modului de soluționare;

(8) întocmește statele de funcții pe facultate și le analizează din punct de vedere financiar;

(9) verifică încadrarea legală și sustenabilitatea statelor de funcții conform procedurii aprobate în baza reglementărilor legale în vigoare;

(10) estimează acoperirea posturilor vacante cu cadre proprii/asociate și verifică lunar raportările pentru plata cu ora a acestora;

(11) planifică și monitorizează îndeplinirea activității personalului auxiliar didactic și nedidactic din facultate, verifică respectarea de către acesta a programului de lucru, a concediului anual de odihnă;

(12) elaborează organigrama facultății;

(13) planifică și monitorizează din punct de vedere administrativ a desfășurării sesiunilor de examen;

(14) inventarierea anuală/ori de câte ori este cazul a patimoniului aflat în gestiune;

(15) participarea la activitățile de admitere, licență, dizertație, concursuri de promovare pentru cadre didactice și auxiliar didactic, prin prisma competențelor profesionale și administrative pe care la deține;

(16) întocmește și urmărește executarea planului de achiziții,

(17) elaborează planurile de reparații, de întreținere și de investiții;

(18) organizează, conform procedurilor universității și a legilor în vigoare, achizițiile publice în cadrul facultății;

(19) participă la pregătirile administrative impuse de organizarea manifestărilor științifice la nivel de facultate și universitate;

(20) participă la evaluarea anuală a activității personalului didactic;

(21) stabilește planuri de perfecționare și proceduri de evaluare anuală pentru personalul din cadrul compartimentului administrativ;

(22) urmărește modul de utilizare a spațiilor de învățământ a bazei materiale în vederea asigurării condițiilor necesare desfășurării activității didactice;

(23) verifică lunar rapoartele pentru plata cu ora a cadrelor didactice.

Cap. III. Conducerea facultății

Art.113. Desemnarea în structurile și în funcțiile de conducere la nivelul Facultății asigură reprezentarea tuturor structurilor de învățământ (departamente, unități de cercetare etc), se asigură la nivelul conducerii facultății și departamentelor, la nivelul Consiliului facultății, precum și al echipei de prodecani.

Art. 114. Alegerile pentru funcțiile de conducere se fac pe structuri autorizate și acreditate conform prevederilor legale și hotărârilor Senatului, conform Regulamentelor de alegeri ale Facultății, aprobate de către Consiliul facultății.

Art.115. Senatul detaliază metodologia, condițiile și procedura de ocupare a funcțiilor de conducere și de desemnare în structurile de conducere prin Regulamentul propriu, în conformitate cu legea, actele normative emise în aplicarea acestora și cu Carta Universității.

Art. 116. Ocuparea unei funcții de conducere este incompatibilă cu deținerea unei alte funcții de conducere în cadrul Universității sau la o altă instituție de învățământ superior sau de cercetare, a unei funcții de conducere în cadrul unui partid politic, potrivit statutului acestuia, precum și cu deținerea unei funcții sau demnități publice la nivel local, județean sau central. În termen de 30 zile de la apariția stării de incompatibilitate, cel în cauză este obligat să opteze pentru una dintre funcții. Neexercitarea în termen a opțiunii atrage încetarea de drept a funcției de conducere în cadrul Universității/Facultății, cu vacantarea acesteia.

Art.117. În cazul în care deținătorul unei funcții de conducere, dintr-un motiv care nu justifică suspendarea sau schimbarea din funcție, nu poate exercita funcția pe o perioadă mai mare de trei luni, interimatul se asigură după cum urmează:

(1) în cazul decanului sau a directorului de departament: de către o persoană desemnată de către cel în cauză (sau, dacă acest lucru nu este posibil, la propunerea structurii de conducere colegiale corepunzătoare nivelului funcției), conform ierarhiei funcțiilor de conducere, cu avizul structurii de conducere corespunzătoare nivelului funcției (Consiliul facultății, respectiv Consiliul departamentului);

(2) în cazul prodecanilor: de către decan, cu avizul Consiliului facultății.
Interimatul este asigurat în același mod și în cazul vacantării funcției de conducere.

Art.118. În situația vacantării unui loc în structurile și funcțiile de conducere, în termen de maxim 30 de zile de la data vacantării, se procedează la o nouă desemnare/alegere prin modalitatea corespunzătoare celei în care a fost desemnat/ales anterior.

Art.119. (1) Facultatea HGIM este organizată pe structuri academice, de cercetare și administrative.

(2) Modificarea structurilor de la alin. (1) se face numai cu aprobarea Consiliului Facultății, în funcție de modificările aprobate în activitatea academică și de evoluția și diversitatea activității administrative a facultății.

Art.120. Deciziile strategice care vizează conținutul activității academice, politicile de personal, activitatea economică, financiară și administrativă și de dezvoltare și protejare a patrimoniului sunt luate, în conformitate cu legea și principiile autonomiei universitare și cu prevederile prezentului Regulament, de către organele colective de conducere alese (Consiliul Facultății, Departamente, Colective).

Art. 121. Sarcina conducerii executive și rezolvarea operativă și eficientă a problemelor cerute de activitatea curentă a facultății revin Decanului, Prodecanilor, Directorilor de departament, Administratorului șef al facultății potrivit competențelor stabilite de lege sau prin hotărâri ale organismelor de conducere precum și cele stabilite în prezentul Regulament.

Art. 122. Sistemul de luare a deciziilor curente și de perspectivă cu privire la activitatea universității este astfel structurat încât să fie respectat principiul autorității ierarhice superioare, al eliminării paralelismelor și suprapunerilor în atribuții și competențe și al asigurării funcționalității și buneii conlucrări între structurile academice și compartimentele funcționale ale facultății.

3.1. Atribuțiile decanului

Art.123. Decanul reprezintă facultatea, asigură conducerea facultății și organizarea activității acesteia.

Art. 124. Decanul concepe dezvoltarea strategică a facultății.

Art. 125. Decanul are competențe și responsabilități ce rezultă din autonomia financiară, gestionând și executând bugetul facultății ca parte integrantă a bugetului Universității.

Art. 126. În aplicarea hotărârilor Consiliului facultății referitoare la stabilirea bugetului și execuția bugetară la nivelul facultății și al departamentelor, decanul asigură coordonarea administrării departamentelor de către directorii acestora, cu scopul și obligația de a urmări realizarea sustenabilă a obiectivelor și intereselor întregii facultăți.

Art.127. Decanul pregătește proiectele și propunerile de hotărâri ale Consiliului facultății, conduce ședințele acestuia și asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului facultății.

Art.128. Consiliul facultății soluționează orice neînțelegeri sau conflicte de competență privind administrația dintre decan și directorii de departament

Art.129. Rezultatele unei evaluări sau ale unui examen pot fi anulate de către decanul facultății numai atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea eticii sau deontologiei universitare.

Art.130. Decanul poate dispune reorganizarea examenelor, după consultarea directorului departamentului implicat.

Art.131. Decanul este responsabil în fața rectorului, a Consiliului facultății și a Senatului.

Art.132. Decanul prezintă anual un raport Consiliului facultății privind starea facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății.

Art.133. Decanul aplică la nivelul facultății hotărârile Rectorului, ale Consiliului de administrație și ale Senatului universitar.

Art.134. Decanul poate fi revocat din funcție de către Senatul universitar, prin votul secret al majorității calificate de 2/3 dintre membrii Senatului, la propunerea rectorului sau a majorității absolute a membrilor Consiliului facultății.

Art.135. Conducerea executivă a facultății este asigurată de către Decan, care convoacă, de regulă săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, prodecanii, directorii de departament, administrator-șef și reprezentantul studenților (Biroul Consiliului facultății).

Art. 136. Decanul are următoarele atribuții:

- (1) coordonează întocmirea planurilor de învățământ din cadrul facultății;
- (2) aplică respectarea reglementărilor în vigoare privind întocmirea statelor de funcții și repartizarea activităților didactice;
- (3) se ocupă pentru o bună valorificare a fondurilor bugetare și atragerea de surse de finanțare extrabugetare;
- (4) elaborează previziunile bugetare împreună cu administratorul șef al facultății și se ocupă de repartizarea bugetului facultății pe capitole de cheltuieli;
- (5) elaborează și supune spre aprobare Planul strategic și Planul operațional al facultății;
- (6) stabilește legături cu diferite centre universitare din țară și străinătate;
- (7) împreună cu administratorul șef al facultății coordonează și controlează activitatea din cadrul secretariatului facultății;
- (8) propune diversificarea formelor de instruire postuniversitară;
- (9) se ocupă de atragerea studenților performanți în activitățile de cercetare și de promovarea cadrelor didactice;
- (10) avizează transferul studenților de la o facultate la alta, încheie acordurile cu alte facultăți, semnează foile matricole, suplimentele la diplomă, diplomele și atestatele;
- (11) propune stimularea materială a personalului și sancțiuni;
- (12) propune adaptarea și lărgirea specializării studenților în concordanță cu piața muncii;
- (13) propune stimularea și susținerea participării cadrelor didactice și a studenților la manifestări științifice interne și internaționale;
- (14) se ocupă pentru perfecționarea pregătirii economice și manageriale a personalului didactic și administrativ;
- (15) se ocupă de modernizarea și gestionarea bazei didactice a facultății;
- (16) propune exmatricularea studenților facultății în condițiile legii și a regulamentelor în vigoare;
- (17) soluționează contestațiile depuse de studenții examinați, pe baza raportului prezentat de cadrele didactice implicate;
- (18) pune în aplicare sancțiunile disciplinare stabilite de Consiliul facultății, potrivit competențelor prevăzute în lege;

3.2 Atribuțiile prodecanului.

Art. 137. Decanul își desemnează prodecanii după numirea de către rector, cu consultarea Consiliului facultății. Votul Consiliului are aceeași natură și se desfășoară după aceeași procedură ca în cazul numirii echipei de prorectori ai Universității de către rector.

Art. 138. Decanul poate desemna de la 1-5 prodecani în funcție de numărul studenților.

Art. 139. Prodecanii sprijină și asistă decanul în activitatea de conducere curentă a facultății și în politicile de dezvoltare a acesteia.

Art. 140. Prodecanii își exercită atribuțiile de conducere pe domenii specifice din activitatea facultății pe baza și în limitele delegării de atribuții efectuată de Decan.

Art. 141. Prodecanii pot suplini decanul, cu avizul acestuia, în raporturile cu Universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme.

Art. 142. Prodecanii coordonează activitatea administrativă, realizează legătura cu departamentele în domeniile ce le au în competență.

Art. 143. Prodecanii sunt responsabili în fața Consiliului facultății și a decanului.

Art. 144. Decanul poate oricând revoca și înlocui un prodecan, cu obligația de a motiva opțiunea sa în vederea asigurării transparenței conducerii academice.

3.2.1. Prodecani facultății de HGIM

Art. 145. În funcție de numărul de cadre didactice și de studenți din cadrul facultății, decanul este sprijinit și asistat în exercițiul prerogativelor sale de către prodecani. Facultatea HGIM are dreptul la trei prodecani, funcțiile lor au fost astfel distribuite:

A. Prodecan cu probleme didactice

Art. 146. Prodecanul cu probleme didactice se subordonează direct decanului și Consiliului facultății și are următoarele atribuții:

- (1) suplinește decanul, cu avizul acestuia, în raporturile cu Universitatea, alte facultăți, instituții sau organisme;
- (2) urmărește aplicarea procedurilor legale cu privire la conținutul și evoluția curriculumului niversitar;
- (3) se preocupă de perfecționarea și îmbunătățirea programelor analitice;
- (4) urmărește metodologia de întocmire a planurilor de învățământ;
- (5) urmărește diversificarea și dezvoltarea formelor de învățământ;
- (6) sprijină departamentele în elaborarea și publicarea de cursuri, manuale și caiete de lucrări practice;
- (7) coordonează activitățile de instruire practică;
- (8) răspunde de organizarea și buna desfășurare a concursului de admitere din cadrul facultății;
- (9) promovează specializările din facultate licență, masterat și doctorat;
- (10) analizează și soluționează solicitările studenților referitoare la desfășurarea procesului didactic și a activităților extracurriculare.
- (11) asigură consilierea absolvenților privind integrarea pe piața muncii;
- (12) îndeplinește alte sarcini specifice competenței postului încredințate de Consiliul Facultății.

B. Prodecan cu strategia și relații internaționale

Art.147. Prodecanul cu strategia și relații internaționale se subordonează direct decanului și Consiliului facultății și are următoarele atribuții:

- (1)suplinește decanul, cu avizul acestuia, în raporturile cu Universitatea, alte facultăți, instituții sau organisme;
- (2)promovează cooperarea cu universități și facultăți la nivel național și internațional;
- (3)colaborează cu administratorul șef al facultății în realizarea sarcinilor curente de administrare și asigurarea condițiilor materiale pentru buna desfășurare a procesului de învățământ.
- (4)se preocupă de promovarea ofertei educaționale a facultății pentru o mai bună selectare a candidaților;
- (5)acționează pentru completarea și modernizarea bazei materiale în limita bugetului repartizat facultății;

- (6) Inițiază și coordonează activitățile de promovare a imaginii facultății în sistemul universitar român și internațional;
- (7) prezintă prin toate mijloacele de informare oportunitățile pe care le oferă facultatea;
- (8) organizează publicitatea privind activitățile de studii și participă la realizarea acestei activități;
- (9) organizează primirea și realizarea programelor delegațiilor de cadre didactice și cercetare din universitățile și instituțiile de cercetare partenere.
- (10) îndeplinește alte sarcini specifice competenței postului încredințate de Consiliul Facultății.

C. Prodecanul cu probleme studențești și cercetare științifică

Art.148. Prodecanul cu probleme studențești și cercetare se subordonează direct decanului și Consiliului facultății și are următoarele atribuții:

- (1) suplinește decanul, cu avizul acestuia, în raporturile cu Universitatea, alte facultăți, instituții sau organisme;
- (2) dezvoltă colaborarea cu instituții de cercetare-dezvoltare;
- (3) dezvoltă și menține relațiile de ordin științific și profesional cu unitățile din țară și străinătate;
- (4) coordonează și monitorizează activitatea de cercetare științifică a personalului didactic din cadrul facultății;
- (5) informează membrii facultății privind activitatea de cercetare științifică din cadrul facultății și oportunitățile de participare la programele de cercetare națională și internațională;
- (6) favorizează dialogul între diversele compartimente ale facultății implicate în activitatea de cercetare și între acestea și organisme similare de la alte facultăți sau institute de cercetare;
- (7) informează membrii facultății privind metodologia de întocmire a documentelor pentru accesarea și derularea unor proiecte de cercetare și extensie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (8) promovează în contul cadrelor didactice și studenților manifestările științifice din țară și străinătate;
- (9) coordonează organizarea sesiunii științifice anuale a cadrelor didactice și a studenților din cadrul facultății;
- (10) acționează pentru dezvoltarea dotărilor din Biblioteca Centrală a Universității și din bibliotecile din facultate, pentru creșterea nivelului de informare a cadrelor didactice și a studenților din centrele de cercetare științifică;
- (11) identifică și consolidează sursele de finanțare extrabugetară a activității didactice de cercetare științifică;
- (12) promovează, informează și sprijină implicarea studenților în proiecte educaționale și de cercetare științifică;
- (13) monitorizează și analizează activitatea studenților din cadrul facultății;
- (14) analizează respectarea criteriilor de acordare a burselor studențești;
- (15) coordonează activitatea de cazare a studenților în căminile din campusul universitar;
- (16) îndeplinește alte sarcini specifice competenței postului încredințate de Consiliul Facultății.

3.3. Atribuțiile Directorului Școlii Doctorale a facultății.

Art.149. Școala doctorală este condusă de un director al școlii doctorale și de Consiliul școlii doctorale.

Art.150. Directorul școlii doctorale este asimilat directorului de departament și are calitatea de conducător de doctorat.

Art.151. (1) Reprezintă Școala doctorală în raporturile cu Consiliul de Administrație, CSUD, conducerea facultății proprii și conducerile altor școli doctorale.

(2) Convoacă și conduce ședințele lunare ale Școlii doctorale a facultății.

(3) Coordonează procesul educativ și de cercetare științifică din cadrul programelor doctorale și activitățile de colaborare cu alte Școli doctorale pe plan național și internațional.

(4) Coordonează activitatea de elaborare/revizuire a Regulamentului Școlii doctorale.

(5) 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;

(6) Răspunde de gestionarea eficientă a resurselor Școlii doctorale precum și de atragerea de noi resurse pentru dezvoltarea programelor doctorale.

(7) Stabilește normele personalului didactic/ de cercetare din cadrul Școlii doctorale și propune măsuri privind selectarea, angajarea, formarea, evaluarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului Școlii doctorale.

(8) Propune scoaterea la concurs a posturilor vacante din statul de funcții al Școlii doctorale asigurând formalitățile necesare desfășurării acestora (propunerea comisiilor de concurs, desfășurarea concursurilor etc.)

(9) Efectuează analize privind echilibrarea veniturilor și a cheltuielilor și elaborează soluții privind echilibrarea veniturilor și cheltuielilor.

(10) Propune angajarea pe perioadă determinată de cadre didactice/cercetare asociate.

(11) Organizează evaluarea rezultatelor și performanțelor personalului Școlii doctorale și asistă evaluatorii externi în procesul de evaluare pt. acreditarea/re-acreditarea Școlii doctorale.

(12) Organizează desfășurarea procesului educativ și de cercetare științifică în cadrul programelor de pregătire avansată și cercetare științifică .

(13) Organizează desfășurarea examenelor de admitere și de finalizare a studiilor doctorale.

(14) Monitorizează aplicarea măsurilor de protecția muncii, PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului, precum și de remediere a deficiențelor în aceste domenii în cadrul activitatilor Școlii doctorale.

(15) Face propuneri de sancționare disciplinară a unor persoane din cadrul departamentului, pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și a normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

(16) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație al Universității, de conducerea CSUD sau de Senatul universitar.

(17) Răspunde de respectarea legalității în organizarea și desfășurarea întregii activități din cadrul școlii doctorale.

(18) Intocmește planul de învățământ pentru programul de pregătire universitară avansată și îl supune avizării CSUD.

(19) Organizează și urmărește desfășurarea activităților din cadrul programelor de pregătire a doctoranzilor.

3.4. Atribuțiile Directorul de departament.

Art. 152. Directorul de departament asigură conducerea operativă a departamentului în colaborare cu Biroul departamentului, răspunde de planurile de învățământ, statele de funcțiuni, asigură acoperirea cu specialiști a tuturor posturilor, face propuneri de colaboratori externi,

propune Consiliului facultății efectivul de locuri la admitere pentru programele de studiu/specializări și propune noi programe de studiu/specializări, dotarea bibliotecilor, propune cooperări cu departamentele de profil din alte universități.

Art.153. Directorul de departament răspunde de managementul cercetării, al calității și de managementul financiar al departamentului pe care-l conduce.

Art.154. Directorul de departament trebuie să fie membru al departamentului, să dețină titlul de doctor și să fie o personalitate consacrată în domeniu, reputată pentru programele și publicațiile pe care le-a realizat.

Art.155. Directorul de departament, împreună cu Consiliul departamentului, răspund de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea și motivarea personalului.

Art.156. Directorul de departament propune poziția posturilor din statele de funcțiuni care urmează să se scoată la concurs, comisiile de concurs, asigură organizarea concursului.

Art.157. Directorul departamentului poate propune încetarea relațiilor contractuale cu membrii departamentului în următoarele cazuri:

- (1) nu își îndeplinesc obligațiile ce le revin prin statul de funcțiuni și fișa postului;
- (2) încalcă normele de etică și disciplină academică;
- (3) pentru condamnări penale.
- (4) dacă nu realizează dobândirea titlului de doctor în termenul stabilit de Legile ce guvernează sistemul de educație și alte reglementările în vigoare.

Art.158. Propunerile de angajare sau încetare a relațiilor contractuale de muncă trebuie aprobate de Consiliul facultății și validate de Senatul Universității.

Art.159. Directorul departamentului face propuneri pentru premii și acordarea unor distincții membrilor departamentului, conform regulamentelor în vigoare.

Art. 160. Directorul întrunește departamentul în plen cel puțin o dată pe an, într-o adunare ordinară, în care prezintă starea departamentului și activitatea desfășurată într-un an. De asemenea întrunește plenul departamentului ori de câte ori programele didactice, de cercetare, managementul academic și financiar solicită.

Art.161. Directorul de departament repartizează atribuțiile membrilor Consiliului departamentului și desemnează un înlocuitor în cazurile de absență sau de incapacitate fizică mai lungă de 3 luni. Propunerea este aprobată de decanul facultății.

Art.162. Directorul de departament poate fi schimbat din funcție în următoarele cazuri:

- (1) dacă nu îndeplinește obligațiile ce decurg din funcțiile ocupate și din programul managerial asumat;
- (2) dacă se transferă la alt departament din afara sau din interiorul Universității;
- (3) dacă îndeplinește misiuni pe o perioadă mai lungă de un an universitar în străinătate sau în diverse organisme și structuri din sau dinafara universității;
- (4) în cazul absenței sau incapacității de a activa pe o perioadă mai lungă de un an universitar;
- (5) dacă preia funcții de conducere în alte universități publice sau private;
- (6) dacă încetează contractul de muncă cu Universitatea;
- (7) dacă demisionează;
- (8) în situația săvârșirii unor abateri grave prevăzute în lege.

Art.163. Revocarea din funcția de director de departament se face de către Senat, la propunerea scrisă a cel puțin 1/3 din membrii departamentului, cu avizul Consiliului facultății, prin votul a cel puțin 2/3 din numărul membrilor Senatului.

3.5. Atribuțiile administratorului șef de facultate.

Art. 164. Administratorul șef de facultate răspunde de buna funcționare administrativă și financiar-contabilă a facultății, fiind sub autoritatea Consiliului facultății și subordonat direct Decanului și Directorului General Administrativ.

Art. 165. Administratorul șef de facultate are următoarele atribuții:

- (1) asigură aplicarea și urmărirea din punct de vedere administrativ, a politicii universității la nivelul facultății, în domenii cum sunt: finanțe, buget, gestionarea patrimoniului și gestionarea administrativă;
- (2) participă la managementul strategic al facultății în calitate de membru al Biroului Consiliului Facultății;
- (3) răspunde de elaborarea, fundamentarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli al facultății în condiții de echilibru financiar;
- (4) gestionează resursele financiare (alocații bugetare și venituri proprii) și patrimoniul facultății;
- (5) urmărește situația financiară și a cheltuielilor de personal cu bugetul alocat; verifică încadrarea strictă în corelare cu resursele de finanțare existente; centralizând și întocmind statele economice pe facultate;
- (6) elaborează, fundamentează și urmărește realizarea programului anual de achiziții publice de produse, servicii și lucrări la nivelul facultății;
- (7) inițiază și desfășoară activități care vizează obținerea de resurse suplimentare de finanțare și ameliorarea eficacității gestionării resurselor financiare existente;
- (8) propune Consiliului Facultății toate formele de activități generatoare de venituri și le transmite forurilor superioare spre aprobare;
- (9) coordonează activitățile de dezvoltare (investiții, dotări, etc.) și întreținere a mijloacelor și spațiilor de învățământ, cercetare și producție;
- (10) coordonează activitatea personalului didactic auxiliar și sub autoritatea decanului, de gestionarea întregului personal administrativ al facultății (mod de organizare, repartizare a sarcinilor, metode de lucru, pontaj lunar, planificare concedii de odihnă, etc.);
- (11) face parte din comisia de resurse umane a facultății, având rol decizional cu privire la evaluarea anuală a personalului auxiliar existent și angajarea de personal;
- (12) răspunde de elaborarea « Fișei postului » pentru fiecare post administrativ al facultății, urmărind îndeplinirea obligațiilor ce revin din aceasta de către personalul angajat pe postul respectiv;
- (13) participă alături de decan, prodecani, și directori de departament la organizarea diferitelor acțiuni cu caracter științific și/sau activități extracuriculare desfășurate în cadrul facultății;
- (14) promovează imaginea facultății alături de decan, prodecani, și directori de departament;
- (15) asigurarea funcționalității infrastructurii și a necesarului de materiale pentru desfășurarea optimă a procesului didactic și de cercetare științifică;
- (16) face parte din Biroul Consiliului Facultății și din Consiliul Facultății, cu drept de vot consultativ.
- (17) îndeplinește alte sarcini specifice competenței postului încredințate de Consiliul Facultății.

3.6. Atribuțiile secretarului șef de facultate

Art. 166. Secretarul șef este subordonat direct Decanului, Administratorului Șef și are relații funcționale cu secretarul șef de universitate în ceea ce privește lucrările tehnice de secretariat.

Art.167. Secretarul șef are în subordine secretariatul facultății și din punct de vedere funcțional secretariatele departamentelor.

Art.168. Secretarul șef reprezintă Facultatea pe linie de secretariat în relațiile cu secretariatul Rectoratului sau cu alte instituții; asigură respectarea prevederilor legale în activitatea secretarială.

Art.169. Atribuțiile secretarului șef sunt, la nivelul facultății, cele pe care le are secretarul șef la nivelul Rectoratului.

Art. 170. Secretarul șef are următoarele atribuții:

- (1) coordonează activitatea secretariatului;
- (2) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea secretariatului;
- (3) asigură Decanului și membrilor Consiliului Facultății datele necesare luării deciziilor;
- (4) participă la reuniunile Consiliului Facultății și redactează procesul verbal al ședințelor;
- (5) preia actele provenite din afara facultății;
- (6) întocmește fișe de sarcini pentru personalul din subordine;
- (7) asigură punerea la dispoziția membrilor Consiliului Facultății a proiectelor de hotărâri ce urmează a fi discutate;
- (8) preia, selectează și remite conducerii Facultății reclamațiile, sesizările sau propunerile ce se adresează organismelor de conducere academică, provenind de la orice membru al comunității academice;
- (9) asigură aducerea la îndeplinire a altor sarcini încredințate de membrii Colegiului Consiliului Facultății.

Cap. IV. Personalul didactic și de cercetare.

Art.171. Politica resurselor umane este parte a autonomiei universitare, conform politicilor din Uniunea Europeană.

Art.172. 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 HGIM 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.

Art. 173. 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.

Art.174. 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.

Art.175. 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.

Art. 176. 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.

Art. 177. Menținerea pe post didactic sau de cercetare este condiționată de performanțele științifice și didactice, precum și de comportamentul academic și de atașamentul necondiționat al persoanei în cauză la valorile instituției.

Art. 178. 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.

Art. 179. Activitatea cadrelor didactice este evaluată periodic, inclusiv de către studenți.

Art. 180. 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.

Art.181. 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.

Art. 182. 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.

Art.183. 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.

Art.184. Drepturile și obligațiile cadrelor didactice din învățământul superior sunt prevăzute în Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

Art.185. Cadrele didactice au următoarele atribuții și responsabilități specifice:

(1) îndeplinesc sarcinile didactice și de cercetare, precum și celelalte activități cuprinse în postul didactic ocupat, la un nivel calitativ cât mai înalt;

(2) 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;

(3) 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;

(4) răspund solicitărilor studenților privind consultațiile, îndrumarea de proiecte de diplomă și lucrări de disertație, potrivit prevederilor din fișa postului;

(5) asigură respectarea cerințelor metodologice și de ontologice privind evaluarea studenților;

(6) participă la activitatea departamentelor și a Facultății de HGIM și îndeplinesc sarcinile de ordin profesional stabilite de acestea;

(7) elaborează și predau anual directorului de departament autoevaluarea și Raportul privind activitatea de cercetare;

(8) promovează și protejează interesele facultății și nu îi aduc prejudicii de imagine sau prejudicii materiale;

(9) cunosc și respectă Carta Universității, Regulamentul de organizare și funcționare a facultății, precum și celelalte obligații prevăzute în reglementările interne ale departamentelor și facultății.

Art.186. Atribuțiile salariaților din cadrul facultății sunt cuprinse în fișele de post, avizate de către directorii de departamente și decan.

Art.187. Obligațiile specifice ale cadrelor didactice referitoare la procesul de predare, evaluare și notare a studenților sunt următoarele:

(1) 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);

(2) să elaboreze fișa disciplinei și să o predea persoanei responsabile din partea departamentului;

(3) 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;

(4) să informeze directorul de departament și decanul atunci când apar situații care implică absența și/sau înlocuirea sa;

(5) 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;

(6) să solicite studenților să prezinte carnetul de student la examen;

(7) să treacă notele acordate studenților în carnetele de student;

(8) 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;

(9) 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

Art.188. 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.

Art.189. 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.

Art.190. Departamentele și facultatea pot angaja personal didactic auxiliar și personal auxiliar suplimentar, în funcție de necesitățile unei bune activități și de resursele financiare disponibile.

Art. 191. Toate drepturile și îndatoririle prevăzute de legislația muncii și de Carta Universității sunt valabile și pentru personalul tehnico-administrativ și didactic auxiliar din facultate.

Art.192. 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.

Art.193. Personalul tehnico-administrativ și didactic auxiliar are următoarele îndatoriri:

(1) să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral și cu eficiență maximă timpul de muncă;

(2) 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;

(3) să respecte obligațiile ce le revin privind protecția datelor și informațiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;

(4) 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;

(5) 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;

(6) să nu comită fapte care ar putea să aducă prejudicii facultății și universității;

(7) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale;

(8) 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;

(9) 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;

(10) 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 semnalează încălcări ale legii (publicată în Monitorul Oficial nr. 1214 din 17 decembrie 2004);

(11) 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;

(12) să-și perfecționeze pregătirea profesională și să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesională

(13) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

(14) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul ministerului.

(15) 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;

(16) să asigure o atmosferă prielnică lucrului în relațiile cu ceilalți colegi de serviciu;

(17) să comunice șefului ierarhic superior orice problemă sau dificultate întâmpinată în timpul lucrului pentru a se găsi la timp soluții de rezolvare;

(18) să nu întrețină discuții care nu privesc serviciul;

(19) să îndeplinească și alte atribuții specifice primite de la decanul facultății.

Cap. VI. Studii universitare

Art.194. Facultatea de HGIM aplică, în evaluarea activității studenților, Sistemul european de credite transferabile – ECTS (European Credit Transfer System).

Art.195. Procedurile sunt reglementate prin Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași.

Art.196. Procesul de instruire are caracter deschis pentru cele trei cicluri de învățământ:

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

Art. 197. 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.

6.1. Studiile de licență și master

Art. 198. 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.

*Art.199.*Fiecare student admis la programul de studii în facultate va încheia un contract de studii care va consemna toate informațiile referitoare la disciplinele studiate, drepturile și obligațiile părților precum și anumite prevederi contractuale actualizate periodic, în funcție de evoluția programelor academice, în condițiile legislației în vigoare la momentul respectiv.

Art.200. 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).

Art.201. 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.

Art.202. Procedurile de selecție se desfășoară în limba română și se bazează pe criteriile specifice în funcție de particularitățile viitoarei profesii.

Art.203. Criteriile de organizare a examenelor de finalizare a studiilor sunt stabilite de Ministerul Educației, iar procedurile interne se aprobă de Senatul universității.

Art.204. 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.

Art.205. 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.

Art.206. Planurile de învățământ conțin discipline fundamentale, de specialitate și complementare cu urmatorul 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.

Art. 206. 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.

Art.207. Examenele promovate în cadrul mobilităților naționale și internaționale ale Universității Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași se recunosc.

Art. 208. Examenele promovate la programele de pregătire psihopedagogică în universitățile care au departamente pentru pregătirea personalului didactic acreditate se recunosc.

Art.209. 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.

6.1.1. Nivelurile de calificare

Art.210. 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.

Art.211. Studenții și absolvenții care optează pentru profesiunea didactică au obligația să absolva cursurile organizate de Departamentul pentru pregătirea personalului didactic.

Art.212. Absolvenții acestui departament primesc certificat de absolvire, pe baza căruia sunt abilitați să funcționeze în calitate de cadre didactice.

Art.213. Programele de masterat pot fi de cercetare, profesionale sau didactice. Acestea pot fi urmate de absolvenții cu diplomă obținută la finalizarea studiilor de licență.

Art.214. Studiile în învățământul universitar de master se pot organiza în limba română 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.

Art.215. 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.

Art.216. Cursurile postuniversitare de perfecționare, specializare, reconversie și formare continuă se organizează pentru absolvenții 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.

Art.217. 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.

Art.218. 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.

6.2. Studiile universitare de doctorat

Art.219. 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.

Art.220. 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.

Art.221. Institutul de studii doctorale este condus de Consiliul pentru studiile universitare de doctorat.

Art.222. 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.

Art.223. 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.

Art.224. 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.

Art. 225. Admiterea se desfășoară conform procedurilor elaborate de Consiliul facultății, de Consiliul de administrație și aprobate de Senatul universității.

Art. 226. Au dreptul să participe la acest concurs numai absolvenți 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.

Art.227. 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.

Art.228. 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.

Art.229. 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.

Art.230. Programul de pregătire universitară avansată asigură pregătirea studentului doctorand prin activități didactico-științifice și se realizează în primul an al doctoratului.

Art.231. Acest program are o durată de un an universitar (2 semestre) și nu poate fi prelungit.

Art.232. 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.

Art.234. 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 HGIM și cu acceptul conducătorului științific.

Art.235. 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.

Art.236. 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.

Art.237. 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.

Art.238. 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 Admitere

Art.239. Admiterea în cadrul facultății se organizează conform cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de admitere pe domenii. Se vor respecta reglementările Ministerului Educației în perspectiva autonomiei universitare. Vor fi elaborate și popularizate reglementările respective.

Art. 240. 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.

7.2. Drepturi și obligații

Art.241. Principiile care reglementează activitatea studenților în cadrul comunității universitare sunt:

(1) 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;

(2) 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;

(3) principiul participării la decizie – în baza căruia deciziile în cadrul facultății sunt luate cu participarea reprezentanților studenților;

(4) principiul libertății de exprimare – în baza căruia studenții au dreptul să își exprime liber opiniile academice, în cadrul facultății;

(5) 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.

Art.242. În perioada școlarizării studentul are următoarele drepturi:

(1) 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);

(2) să folosească laboratoarele, cabinetele, amfiteatrele, sălile de curs și seminare, sălile de lectură, bibliotecile, bazele sportive studențești, 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;

(3) să participe la activitatea științifică studențească, 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;

(4) să fie integrat în colectivele de cercetare științifică ale cadrelor didactice sau să participe la seminarele științifice ale catedrelor și ale facultăților;

(5) să primească burse de studii și alte forme de sprijin material, în conformitate cu reglementările în vigoare;

(6) să participe la concursurile organizate în vederea obținerii de burse de studii în străinătate;

(7) să beneficieze de asistență medicală gratuită;

(8) să beneficieze de căminele și cantinele universității, în condițiile prevăzute de Regulamentele de funcționare ale acestora;

(9) să beneficieze de tratament, pentru refacerea sănătății, în stațiuni balneoclimaterice sau pentru odihnă, în tabere studențești, în condițiile reglementărilor în vigoare;

(10) să primească bilete de intrare cu preț redus la spectacole, concerte și manifestări sportive, în condițiile reglementărilor în vigoare;

(11) să beneficieze de tarif redus pentru transportul local în comun, precum și pentru transportul național auto, feroviar și naval, în condițiile reglementărilor în vigoare ;

(12) să se organizeze în asociații, în condițiile legale și ale Cartei universitare;

(13) să aleagă și să fie ales ca reprezentant al studenților în Consiliile facultăților sau în Senatul universității;

(14) să beneficieze de asistență gratuită oferită prin organismele create în cadrul universității pentru orientarea profesională a studenților și pentru plasarea absolvenților și să se consulte cu personalul didactic sau auxiliar/ administrativ desemnat în acest scop;

(15) să decidă liber asupra apartenenței sale politice și religioase, în limitele legii și în afara teritoriului universității;

(16) să participe, prin libera exprimare a opiniilor, la evaluarea activității pentru disciplinele frecventate.

Art.243. Studentul are următoarele îndatoriri:

(1) să îndeplinească cu exigență și la timp toate sarcinile ce-i revin potrivit planului de învățământ și programelor universitare și conform contractului de studii;

(2) să manifeste respect față de membrii comunității universitare, în cadrul universității și în afara acesteia;

(3) să aibă o comportare civilizată, o ținută demnă, corectă și decentă, să respecte normele de conviețuire în comun ale colectivității din care face parte;

(4) 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;

(5) să respecte prevederile prezentei proceduri și ale Cartei universitare.

7.3. Burse

Art.244. Bursele acordate de Facultatea de HGIM și sursele aferente sunt:

(1) burse de performanță – alocații bugetare și venituri proprii extrabugetare ale facultății;

(2) burse de performanță științifică;

(3) burse de performanță „Merit olimpic internațional” (cf. Legii nr. 235/2010) – din bugetul Ministerului Educației Naționale;

(4) burse de merit – alocații bugetare și venituri proprii ale facultăților;

(5) 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;

(6) burse de ajutor social - alocații bugetare și venituri proprii ale facultăților;

(7) burse speciale - venituri proprii extrabugetare ale Universității sau ale facultăților.

Art. 245. 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

Art.246.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 HGIM.

Art.247. Căminele studentești sunt unități în proprietatea și folosința Universității.

Art.248. Obținerea unui loc în cămin este condiționată de performanțele profesionale și de situația socială.

Art.249. Nu sunt admiși în cămine studenți cu domiciliul stabil în localitatea unde se află căminul.

Art.250. 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.

Art.251. Reprezentantul studenților face parte din comisia care elaborează proiectul de regulament de cazare, organizare și funcționare a căminelor studentești.

Art.252. Comisia de cazare este responsabilă de această activitate și răspunde de repartizarea locurilor de cazare alocate facultății.

Art.253. Funcționarea căminelor studențești se face în baza Regulamentului de organizare și funcționare a căminelor studențești.

Art.254. Căminele funcționează pe perioada anului universitar.

Art.255. 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 studențești 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

Art.256. 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.).

Art.257. Transferul se poate face numai între facultăți cu domenii identice sau apropiate, având aceleași probe la concursul de admitere.

Art.258. Nu se poate solicita transferul în primul an de școlaritate sau pentru efectuarea ultimului an de școlaritate.

Art.259. Cererile de transfer se depun la decanatul facultății cu cel puțin 10 zile înainte de începerea anului universitar.

Art.260. Aprobarea transferării este de competența:

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

Art.261. 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.

Art.262. În cazul studenților care se transferă între universități sau programe de studii, subvențiile urmează studentul.

7.6. Relații internaționale

Art.263. Mobilitatea studenților inter-universități (pe plan național și internațional) se aprobă de conducerea universității în condițiile:

- (1) 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;
- (2) între universități există un protocol încheiat cu privire la mobilitatea studenților și privitor la compatibilitatea planurilor de învățământ și ale programelor analitice;

(3) durata mobilității poate fi de maximum un an universitar.

Art.264. 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.

Art.265. 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.

Art.266. Disciplinele nepromovate, care nu au avut un corespondent în universitatea parteneră, pot fi refăcute, fără plata taxelor, în anul universitar următor.

Art. 267. 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

Art. 268. Aprobarea prezentului regulament de funcționare se face de către Consiliul Profesoral al Facultății de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului și se validează de către Senatul Universității Tehnice „ Gheorghe Asachi ” din Iași.

Art. 269. Orice dispoziție contrară acestui regulament, din reglementări anterioare referitoare la activitatea Facultății de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului, se abrogă odată cu aprobarea prezentului Regulament.

Art. 270. Dispozițiile acestui Regulament pot fi modificate cu aprobarea Consiliului Facultății Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului.

Art.271. Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea de către Consiliul Profesoral al Facultății de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului și validarea de către Senatul Universității Tehnice „ Gheorghe Asachi ” din Iași.

Decan,
Prof.iniv.dr.ing. Florian Stănescu

Administrator Sef Facultate,
ing. Petru Alexoiaie Conache