

UNIVERSITATEA "ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAȘI



FEAA

FACULTATEA DE ECONOMIE
ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR

Nr. 269/09.04.2021

CA Secret

UNIVERSITATEA "ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAȘI	
INTRARE TEȘIRE	NR. <i>5448</i>
ziua... <i>09</i>	luna... <i>04</i> 20... <i>21</i>

Biroul Executiv al
Consiliului de Administrație
în ședința din *16* 16 APR. 2021

HOTĂRĂȘTE

CA Secret

[Signature]

Către,

Biroul Executiv al Consiliului de Administrație al
Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași

Vă transmitem spre avizare Regulamentul privind organizarea și funcționarea
Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor aprobat în ședința Consiliului facultății
din data de 19.02.2021:

Menționăm că modificările regulamentului au fost necesare ca urmare a armonizării
cu Carta UAIC, a integrării ROF FEAA cu ROF a Consiliului Facultății și cu necesitatea
adaptării modului de desfășurare a ședințelor în situații excepționale.

DECAN

Prof. univ. dr. *Cristina Teodora ROMAN*



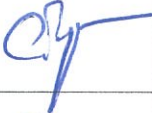


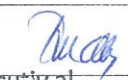

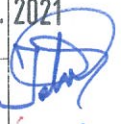

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Regulamentul de organizare și funcționare	Ediția I Data: 3.02.2020
Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor	Cod: UAIC FEAA REG 01	Revizia I Data: 8.12.2020

UNIVERSITATEA "ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAȘI	
INTRARE	NR. 5448
IEȘIRE	
ziua.....09.....	una.....04..... 20.....21

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A FACULTĂȚII DE ECONOMIE ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Regulamentul de organizare și funcționare	Ediția I Data: 3.02.2020
Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor	Cod: UAIC FEAA REG 01	Revizia 1 Data: 8.12.2020

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției informației documentate:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Grup de lucru – managementul calității	Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor	31.01.2020	
1.2.	Verificat (avizarea conținutului)	Prof. univ. dr. Teodora ROMAN - Decan	Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor	31.01.2020	
1.3.	Aviz conformitate cu Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (regulamente, metodologii sau a altor documente asimilate) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Trocin Alina	Biroul Managementul Calității	31.01.2020	
1.4	Aprobat		Consiliul Facultății	03.02.2020	
1.5	Aprobat	RECTOR, Prof. univ. dr. Tudorel TOARȘEE 	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație	
			Consiliul de Administrație	Consiliul de Administrație	NOTĂRIȘTE CA și Senat
			Senatul Universității	Senatul Universității	PREZINTELE SENATULUI Prof. univ. dr. <u>Victor Gabriel</u> 
1.6	Arhivare original		Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor		



Cuprins

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	4
CAPITOLUL II. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
CAPITOLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	5
III.1. Facultatea – principii de organizare	5
III.2. Consiliul facultății: structură, comisii, desfășurarea ședințelor, atribuții	6
III.3. Departamentul: structură și atribuții	13
III.4. Școala doctorală: structură și atribuții	15
III.5. Centrul de formare și dezvoltare profesională continuă.....	16
III.6. Administratorul șef.....	16
III.7. Secretariatul	17
III.8. Biblioteca.....	18
CAPITOLUL IV. CONDUCEREA FACULTĂȚII	19
IV.1. Decanul	19
IV.2. Prodecanii	20
IV.3. Directorul de departament.....	22
IV.4. Directorul Școlii doctorale de Economie și Administrarea Afacerilor	22
IV.5. Administratorul șef de facultate	23
IV.6. Secretarul șef de facultate	25
CAPITOLUL V. PERSONALUL DIDACTIC ȘI DE CERCETARE	26
CAPITOLUL VI. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.....	27
CAPITOLUL VI. STUDENȚII	27
CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE	28
ANEXE	29

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Misiunea

Misiunea Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor este să ofere educație de înaltă calitate, în scopul dezvoltării capacității intelectuale, a caracterului moral și a cunoștințelor de specialitate ale studenților, ca premise esențiale ale formării de elite profesionale, și să dezvolte cercetarea științifică de înalt nivel, în scopul răspândirii veritabilei culturi economice, a valorilor libertății economice și politice și a spiritului antreprenorial, ca premise ale progresului economic și social.

Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor are propria denumire, emblemă și imn și este marcă înregistrată la OSIM din 2003. Culorile facultății sunt Gri FEAA, Roșu FEAA.

Art. 2. Scop

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

Art. 3. Domeniu de aplicare

Regulamentul de organizare și funcționare se aplică în cadrul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor pentru a asigura coordonarea corespunzătoare a personalului didactic, auxiliar și administrativ, precum și a studenților.

CAPITOLUL II. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011
- Carta Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
- Ordinul nr. 4.750 din 12 august 2019 al ministrului educației naționale, interimar, privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior
- OG. 129/2000 privind formarea profesională a adulților
- OM 6251/2012 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la formele de învățământ la distanță și cu frecvență redusă la nivelul învățământului superior
- Contract colectiv de muncă la nivel de universitate

CAPITOLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

III.1. Facultatea – principii de organizare

Art. 4. Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studiu în unul sau mai multe domenii de licență din domeniul fundamental *științe sociale*.

Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor este o unitate fundamentală a organizării Universității Alexandru Ioan Cuza din Iași și funcționează ca structură didactico-științifică și administrativă, având rolul de a coordona procesul de învățare și cercetare la specializări din cadrul aceluiași domeniu sau domenii conexe. Facultatea funcționează sub această titulatură din anul 1999. De la înființare, din anul 1962, și până în 1999 facultatea a funcționat sub denumirea de Facultatea de Științe Economice. Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor beneficiază de autonomie universitară fără a avea personalitate juridică.

Art. 5. Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii:

- a. Principiul drepturilor egale de acces la formele de învățământ pentru toți cetățenii, fără nici o formă de discriminare;
- b. Principiul participării studenților în procesul decizional și în mecanismele de evaluare a activității universitare;
- c. Principiul colegialității și a reprezentativității prin care cadrele didactice au drepturi egale în participarea la managementul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor, în condițiile legii și a reglementărilor Universității Alexandru Ioan Cuza din Iași. Structurile de conducere la nivelul departamentelor sunt constituite pe principiul reprezentativității astfel încât interesele fiecărui departament să fie asigurate;
- d. Principiul colaborării cu alte instituții similare din țară și din străinătate.

Art. 6. Conducerea Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor se realizează de către Consiliul Facultății, Decan și Prodecani, care își desfășoară activitatea potrivit reglementărilor legale în vigoare și a Cartei universității. Serviciile de evidență a studenților și a activităților didactice, relațiile cu publicul și celelalte activități specifice sunt asigurate de secretariatul facultății.

Art. 7. Din punct de vedere structural, Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor este organizată astfel:

Structura academică: Departamentele facultății sunt:

1. Departamentul de Contabilitate, Informatică Economică și Statistică;



2. Departamentul de Economie și Relații Internaționale;
3. Departamentul de Finanțe, Monedă și Administrație Publică;
4. Departamentul de Management, Marketing și Administrarea Afacerilor,
5. Departamentul pentru Învățământ la distanță și frecvență redusă;
6. Departamentul de Cercetare;
7. Școala Doctorală de Economie și Administrarea Afacerilor.

Structura administrativă

1. Centrul de formare și dezvoltare profesională continuă;
2. Administrator șef;
3. Secretariat;
4. Bibliotecă

Art. 8. (1) Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor gestionează programe de studii de licență și masterat în domeniile: Administrarea Afacerilor; Contabilitate; Cibernetică, Statistică și Informatică economică; Economie; Economie și Afaceri Internaționale; Finanțe; Management,; Marketing și Științe Administrative.

(2) Facultatea organizează cursuri postuniversitare de perfecționare sau specializare prin Centrul de formare și dezvoltare profesională continuă, precum și cursuri de conversie profesională cu durată de 3 sau 4 semestre prin Departamentul ID-IFR.

(3) Școala doctorală are misiunea de a oferi societății repere de dezvoltare prin cercetare avansată în economie, administrarea afacerilor și științe administrative. Cele nouă programe de doctorat creează competențele teoretice și metodologice necesare pentru a facilita construirea de soluții, analize și studii la nivel micro și macroeconomic, precum și politici publice în domeniul administrativ. Fiecare program (Cibernetică și Statistică, Contabilitate, Economie, Economie și Afaceri Internaționale, Finanțe, Informatică economică, Management, Marketing și Științe Administrative) constă în 3 ani de educație științifică și muncă de cercetare și diseminare. Această perioadă include și antrenarea sistematică în dezvoltarea personalității academice prin implicarea în diverse proiecte ale facultății și școlii doctorale.

III.2. Consiliul facultății: structură, comisii, desfășurarea ședințelor, atribuții

Art. 9.

(1) Consiliul Facultății este structura de conducere a Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor din cadrul Universității Alexandru Ioan Cuza din Iași.



(2) Consiliul reprezintă organismul decizional și deliberativ la nivel de facultate. El își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și aplică deciziile strategice adoptate de Senatul UAIC, cu scopul realizării misiunii UAIC prevăzute în Carta universității.

Art. 10. Alegerea membrilor Consiliului se desfășoară în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și cu metodologia proprie a Universității Alexandru Ioan Cuza din Iași.

Consiliul se constituie, potrivit dispozițiilor legale, din reprezentanții departamentelor (cadre didactice și cercetători titulari) în proporție de maxim 75% și din reprezentanți ai studenților aleși, în proporție de minim 25%.

Membrii Consiliului nou ales sunt validați de către vechiul Consiliu al Facultății.

Art. 11. Membrii Consiliului Facultății sunt aleși prin vot universal, direct și secret de către toate cadrele didactice și cercetători titulari pentru o perioadă de patru ani, de către Adunarea generală a Facultății, în conformitate cu normele de reprezentare stabilite de Senatul Universității Alexandru Ioan Cuza din Iași.

Art. 12. Reprezentanții studenților în Consiliul Facultății sunt aleși de studenții din fiecare an de studiu, în conformitate cu Regulamentul de alegeri al studenților în structurile de conducere, sunt validați de Consiliul Facultății.

Studenții reprezintă minim 25% din numărul total al membrilor Consiliului și provin din toate cele 3 cicluri de studii. Un student nu poate avea calitatea de reprezentant pentru mai mult de 4 ani, indiferent de perioadele în care s-au derulat mandatele și de întreruperile acestora. Mandatul reprezentanților studenților încetează prin: demisie, revocare, transfer la o altă facultate/instituție de învățământ, întreruperea studiilor, finalizarea studiilor, exmatricularea.

Art. 13. Președintele Consiliului este Decanul, care conduce ședințele Consiliului. În lipsa Decanului conducerea ședințelor este preluată de unul dintre prodecanii facultății desemnat în acest sens.

(1) Decanul poate invita la ședințe persoane din afara Consiliului. Administratorul-Șef al Facultății participă la ședințele Consiliului în calitate de invitat. Decanul poate invita la ședințe și alte persoane din afara Consiliului, fără drept de vot, prodecanii, directorul școlii doctorale, directorii departamentelor din cadrul facultății, dacă nu sunt membri de drept ai Consiliului, administratorul-șef al facultății, secretarul-șef.

(2) Înregistrările din „Registrul de procese verbale al Consiliului”, care conține procesele verbale ale ședințelor Consiliului și ale ședințelor Biroul Executiv al Facultății, gestionate de decanul facultății prin intermediul secretarului Consiliului Facultății (Secretarul-șef al facultății), reprezintă dovezi cu privire la activitatea Consiliului și a biroului acestuia utilizabile în plan instituțional, în plan juridic, în audituri interne sau externe.



FEAA

FACULTATEA DE ECONOMIE
ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR
UNIVERSITATEA "AL. I. CUZA" IASI

- (3) Principalele atribuții în gestionarea activităților-suport realizate de Secretarul-șef al facultății sunt:
- a) transmite Convocarea scrisă, cuprinzând ordinea de zi și lista nominală a membrilor Consiliului Facultății, la departamentele facultății și prin e-mail către membrii Consiliului Facultății - conform Anexei nr. 1;
 - b) gestionează documentele aflate în atenția Consiliului Facultății, primite prin secretariatul facultății, multiplică și le pune la dispoziția membrilor, după caz;
 - c) întocmește Lista de prezență, conform Anexei nr. 2;
 - d) participă la ședința Consiliului Facultății/Biroului Executiv al Facultății și întocmește Procesul-verbal (conform Anexei nr. 3) și Hotărârile Consiliului Facultății (conform Anexei nr. 4);
 - e) pregătește buletinele de vot (Anexa nr. 5) în cazul în care se decide adoptarea hotărârilor prin vot secret;
 - f) întocmește și semnează Procesul-verbal pe care îl arhivează la nivelul Secretariatului în format letric (în Registrul de procese-verbale al Consiliului Facultății) și/sau electronic (scan);
 - g) distribuie Hotărârile Consiliului Facultății pe suport de hârtie/electronic (scan cu semnătură) și documentele aprobate către comunitatea academică;
 - h) transmite electronic rezumatul ședințelor Consiliului Facultății, după caz;
 - i) întocmește extrase ale proceselor-verbale numai cu aprobarea decanului;
 - j) asigură arhivarea în dosare, la sediul secretariatului facultății, a tuturor documentelor ședințelor Consiliului Facultății (Convocare, Listă de prezență, Proces verbal, Hotărâri, Documente suport/expunere de motive, Cereri).
- (4) Hotărârile Consiliului Facultății sunt semnate de către Președintele Consiliului Facultății;
- (5) Numerotarea Hotărârilor Consiliului Facultății se face cronologic, pentru fiecare ședință în parte, începând cu numărul 1 pentru fiecare ședință din luna respectivă. Acestea se înscriu în Registrul special organizat la nivelul secretariatului facultății. Arhivarea Hotărârilor Consiliului Facultății se realizează la nivelul Secretariatului atât în format letric cât și electronic (scan);
- (6) Registrul de procese-verbale al Consiliului Facultății conține procesele verbale ale ședințelor Consiliului Facultății și Biroului Executiv al Facultății și reprezintă dovada acestor activități, utilizabile în plan instituțional, juridic, în audituri interne sau externe
- Art. 14.** Activitatea Consiliului se desfășoară în ședințe de plen, care pot fi ordinare – lunare – sau extraordinare, atunci când este cazul.



- (1) Consiliul este legal constituit pentru a adopta decizii – Hotărâri ale Consiliului – în prezența a cel puțin $2/3$ din totalul membrilor săi.
- (2) 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, cu cel puțin 3 zile înainte. Convocarea se face în scris sau prin poșta electronică (e-mail), de către secretarul-șef al facultății, la solicitarea Decanului. De câte ori este necesar, Consiliul Facultății își desfășoară activitatea și în ședințe extraordinare, convocate (scris/e-mail) de către secretarul-șef al facultății la solicitarea Decanului, cu 24 de ore înainte sau la cererea a cel puțin $1/3$ din numărul membrilor Consiliului Facultății. Convocatorul listat este semnat personal de către membrii Consiliului înainte de începerea fiecărei ședințe.
- (3) Ordinea de zi este propusă de către Biroul Executiv al Facultății și poate fi modificată la propunerea unui membru al Consiliului, cu aprobarea Consiliului la începutul ședințelor.
- (4) Președintele de ședință, cu aprobarea Consiliului, poate limita durata și numărul intervențiilor unui membru al Consiliului în condițiile în care ședința se prelungește în mod nejustificat.
- (5) Pentru buna desfășurare a ședințelor Consiliului și a ședințelor Biroul Executiv al Facultății decanul nominalizează un secretar al Consiliului. Acesta poate fi secretarul șef al facultății, o altă persoană din serviciul de secretariat al facultății sau un membru al Consiliului. Secretarul are următoarele atribuții:
 - a) gestionează registrul de procese verbale al Consiliului, întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului și al ședințelor Biroul Executiv al Facultății și asigură contrasemnarea acestora de către decan sau un reprezentant al acestuia;
 - b) gestionează documentele folosite în cadrul ședințelor Consiliului și ale Biroul Executiv al Facultății precum și documentele emise de cele două foruri;
 - c) asigură comunicarea către membrii Consiliului a deciziilor emise de către Birou în numele Consiliului;
 - d) asigură comunicarea deciziilor Consiliului către persoanele și entitățile interesate și, după caz, aducerea la cunoștință publică.
- (6) În cazul în care Consiliul nu este legal constituit, lucrările se amână cu o săptămână. Dacă nici la a doua convocare nu se întrunește numărul de participanți necesar cvorumului, Biroul executiv al facultății va solicita Consiliului Facultății înlocuirea celor care au lipsit nemotivat (2 ședințe consecutive).
- (7) În cazul în care nu există membri supleanți, se repetă alegerile.

(8) În Consiliul Facultății, Hotărârile se adoptă, de regulă, prin vot deschis. La propunerea Biroului Consiliului sau a cel puțin 1/3 din totalul celor prezenți, Consiliul poate hotărî adoptarea procedurii votului secret, dacă nu contravine altor proceduri legale. Dacă este nevoie, Consiliul alege și o comisie de numărare a voturilor.

(9) Cu excepția punctelor de pe ordinea de zi cu caracter informativ dezbaterile din cadrul sesiunilor Consiliului se finalizează prin Decizii ale Consiliului.

(10) Hotărârile Consiliului trebuie motivate, fie printr-o expunere de motive sau prin sinteza discuțiilor pe marginea unei propuneri făcute de Biroul Executiv al Facultății, Directorii Departamentelor sau a unui membru al Consiliului Facultății. La votul privind validarea rezultatelor concursurilor de ocupare a posturilor didactice participă numai cadrele didactice din Consiliu

(11) Consiliul Facultății emite hotărâri adoptate cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul lor reprezintă cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi cu drept de vot. În cazul în care nu este incident votul secret, membrii prezenți pot decide privind exercitarea votului la distanță pentru următoarea convocare.

(12) Reprezentanții studenților au drept de vot deplin cu excepția aprobării rezultatelor concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare.

(13) Hotărârile Consiliului sunt puse în aplicare de Biroul Executiv al Facultății

(14) Hotărârile Consiliului sunt consemnate în procese-verbale, iar Hotărârile luate sunt aduse la cunoștința întregii comunități academice prin informări la ședințele de departament și printr-o sinteză transmisă prin poșta electronică.

Art. 15. Membrii Consiliului au obligația de a participa la toate sesiunile ordinare și extraordinare ale Consiliului. Membrii Consiliului care absentează nemotivat la două sesiuni consecutive vor fi revocați de către Adunarea Generală care i-a ales, urmând ca în aceeași sesiune să se procedeze la alegerea altor reprezentanți.

Art. 16. Motivarea absențelor se face de către Biroul executiv al facultății, în termen de o săptămână de la data când a avut loc sesiunea sau de la încetarea cauzei care a determinat neprezentarea la sesiune.

Un membru al Consiliului, care absentează motivat mai mult de 60 de zile din Universitate, va fi înlocuit, pentru toată durata absenței, de un alt reprezentant desemnat de Adunarea Generală ca membru supleant. Înlocuirea este imediată și expiră la revenirea membrului titular. Persoana care înlocuiește un membru titular are toate drepturile și îndatoririle unui membru de drept al Consiliului.

Art. 17. Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Consiliului Facultății sunt:

(1) Aprobă la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea Facultății

- (2) Aprobă Planul strategic al Facultății în concordanță cu Planul strategic al UAIC, precum și planurile operaționale anuale, la propunerea decanului;
- (3) Aprobă înființarea/desființarea de structuri didactice și științifice în cadrul facultății;
- (4) Avizează înființarea/desființarea de noi programe de studii și de cercetare;
- (5) Avizează candidaturile pentru funcția de decan al Facultății;
- (6) Avizează programele de studii și de cercetare ale Facultății;
- (7) Monitorizează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a Facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul Facultății;
- (8) Avizează numărul de studenți pe specializări și programe de studii;
- (9) Avizează modalitățile de admitere și forma examenelor de finalizare de studii;
- (10) Avizează, specializările pentru licență, master și doctorat;
- (11) Avizează statele de funcții pentru personalul didactic, de cercetare și tehnico-administrativ;
- (12) Avizează comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice, precum și rezultatele concursurilor derulate;
- (13) Aprobă/avizează regulamentele departamentelor subordonate facultății, care vizează activitatea didactică și de cercetare;
- (14) Validează alegerea directorilor de departamente subordonate facultății;
- (15) Avizează numirea prodecanului/prodecanilor facultății de către decan;
- (16) Avizează, prin vot secret, minim două candidaturi pentru funcția de decan;
- (17) Aprobă hotărârile Biroului Executiv al Facultății;
- (18) Controlează activitatea comisiilor specializate din subordine și urmărește respectarea regulamentelor adoptate;
- (19) Propune constituirea unităților autonome de cercetare sau de prestări servicii în conformitate cu prevederile legii și ale Cartei UAIC;
- (20) Aprobă bugetul facultății și execuția bugetară;
- (21) Aprobă distribuția burselor pe programe de studii și rezultatele concursului de acordare a burselor;
- (22) Aprobă strategia cooperării academice internaționale, propune acorduri de cooperare academică internațională, care trebuie să aibă susținerea unităților componente ale facultății;
- (23) Avizează planurile de învățământ pentru toate programele de studii ale facultății și pentru toate ciclurile de studii (licență, master, doctorat), programele de studii postuniversitare și programele de perfecționare ale cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- (24) Aprobă rapoartele de autoevaluare în vederea evaluării academice și acreditării facultății și specializărilor;

- (25) Avizează taxele de școlarizare pe specializări/programe de studii și cicluri de studii;
- (26) Avizează condițiile specifice de admitere la toate ciclurile de studii;
- (27) Aprobă criteriile de departajare a studenților cu același punctaj în stabilirea listei finale a clasamentului buget/taxă;
- (28) Propune condițiile specifice de finalizare a studiilor și avizează comisiile de finalizare a studiilor la toate programele de studii;
- (29) Aprobă mobilitatea/transferul intern definitiv al studenților de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în cadrul facultății;
- (30) Avizează cererile de mobilitate internă sau internațională, definitivă sau temporară între universități;
- (31) Avizează propunerile de exmatriculare a studenților;
- (32) Supervizează modul de planificare a activităților de predare-evaluare, inclusiv a stagiilor de practică;
- (33) Avizează statele de funcțiuni pentru personalul didactic și de cercetare și stabilește criteriile și standardele pentru evaluarea periodică a corpului profesoral și a personalului de cercetare;
- (34) Stabilește criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare, cu respectarea criteriilor și standardelor minime stabilite la nivel național sau la nivelul Universității;
- (35) Avizează comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
- (36) Avizează propunerile departamentelor didactice pentru acordarea titlurilor de cadru didactic asociat, profesor consultant precum și cererile de prelungire a activității peste vârsta de pensionare;
- (37) Avizează propunerile pentru acordarea titlurilor de Doctor Honoris Causa al Universității, de Profesor de Onoare al Universității, de Senator de Onoare al Universității și de Profesor Emerit;
- (38) Analizează, avizează și înaintează Consiliului de Administrație propunerile facultății cu privire la acordarea građațiilor de merit și a altor recompense personalului facultății;
- (39) Avizează anual continuarea activității cadrelor didactice pensionabile, în conformitate cu reglementările aplicabile;
- (40) Organizează evaluarea de către studenți a activității cadrelor didactice, conform procedurilor aprobate de Senatul universității;
- (41) Aprobă înființarea cercurilor științifice ale facultății și desemnează coordonatorii acestora;
- (42) Face propuneri privind luarea măsurilor legale pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de conduită universitară;
- (43) Exerciță alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, reglementările interne și Carta UAIC.

Art. 18. (1) Biroul executiv al facultății este structura operativă a facultății formată din decan, prodecan/prodecani, administratorul-șef și un reprezentant al studenților din Consiliul Facultății.

(2) Biroul executiv al facultății are următoarele atribuții:

- a. Biroul executiv al facultății pune în executare hotărârile Consiliului facultății și toate celelalte reglementări interne ale UAIC.
- b. Biroul executiv al facultății se reunește în ședințe ordinare ori extraordinare, la convocarea decanului.
- c. Propune criteriile de atribuire a burselor și de distribuire a locurilor bugetate la nivelul programelor de studii. Acestea vor fi supuse aprobării Consiliului facultății
- d. Avizează transferul/mobilitatea internă definitivă a studenților;
- e. În cazul transferului studenților, recunoaște creditele, stabilește exemenele de diferență, perioada de susținere a acestora și alte activități obligatorii care trebuie îndeplinite de studenți.
- f. Biroul executiv al facultății în ansamblul său, precum și fiecare membru în parte, răspund în fața Consiliului pentru activitatea desfășurată.
- g. Biroul executiv al facultății este abilitat să ia în numele Consiliului și în condițiile prevăzute de Carta UAIC orice decizii legale.

(3) Activitatea Biroul executiv al facultății se desfășoară în ședințe de plen, care pot fi ordinare - săptămânale- sau extraordinare, atunci când este cazul.

III.3. Departamentul: structură și atribuții

Art. 19. La nivelul FEAA, inițierea, dezvoltarea, implementarea și managementul programelor de studii de licență și masterat se desfășoară în cadrul structurii instituționale specializate numită Departament organizat la nivel de facultate.

Departamentul este, potrivit legii, unitatea academică funcțională subordonată facultății care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate. Departamentul poate avea în componență centre sau laboratoare de cercetare, școli postuniversitare și extensii universitare.

Art. 20. Departamentul de înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea Consiliului facultății, potrivit legii.

Art. 21. Programele de licență și masterat pe domeniile precizate la art. 8 se organizează la propunerea Departamentului, cu avizul Consiliului Facultății, cu aprobarea Senatului Universității și cu autorizarea

funcționării provizorii/acreditarea de către Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior.

Art. 22. Structura departamentului cuprinde: adunarea generală a departamentului, consiliul departamentului, directorul de departament. Departamentul este condus de Consiliul Departamentului, format din cinci membri reprezentanți ai personalului didactic și de cercetare titular, aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare.

Art. 23. Consiliul Departamentului realizează coordonarea operativă a departamentului și are următoarele competențe decizionale:

- (1) avizează propunerile privind noi programe de studii;
- (2) avizează statele de funcții;
- (3) coordonează activitatea didactică pentru programele de studii arondate și pentru activitatea de cercetare;
- (4) avizează scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare pentru departamentul respectiv;
- (5) avizează comisiile de concurs pentru posturile didactice și de cercetare;
- (6) realizează, împreună cu directorul de departament, selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului;
- (7) avizează angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, în calitate de profesori invitați;
- (8) analizează și propune menținerea calității de titular a cadrelor didactice solicitante;
- (9) analizează și avizează repartizarea orelor pentru cadrele didactice asociate;
- (10) analizează și face propuneri privind dotarea tehnică și îmbunătățirea infrastructurii Departamentului;
- (11) coordonează procesul de elaborare a dosarelor de acreditare;
- (12) stabilește relații de parteneriat cu alte centre universitare din țară și străinătate, cu angajatori, reprezentanți ai mediului de afaceri și instituțional care vor fi supuse spre evaluare conducerii Facultății;
- (13) propune cifrele de școlarizare și taxele de școlarizare, care vor fi aprobate de Consiliul FEAA;
- (14) participă la organizarea admiterii la programele universitare și postuniversitare, după caz, în baza criteriilor generale stabilite de ministerul tutelar, conform criteriilor specifice stabilite de Senatul Universității;
- (15) asigură aplicarea planului de management al calității programelor de studiu (monitorizarea și evaluarea periodică a planurilor de învățământ, a materialelor de studii, a sistemului tutorial, a coordonatorilor de disciplină și a tutorilor);
- (16) îndeplinește orice alte activități stabilite de Consiliul facultății, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 24. Departamentul pentru învățământ la distanță și frecvență redusă (ID) este o structură instituțională specializată care are ca obiectiv inițierea, dezvoltarea și managementul programelor de studii ID. Departamentul ID se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu aprobat de Senatul Universității Alexandru Ioan Cuza din Iași.

Art. 25. Managementul Departamentului ID este asigurat de Directorul de departament și de Consiliul Departamentului.

III.4. Școala doctorală: structură și atribuții

Art. 26. Școala doctorală de economie și administrarea afacerilor este organizată în cadrul facultății pentru domeniile indicate la Art. 8.

Art. 27. Consiliul școlii doctorale este structura de conducere operativă a școlii doctorale. Consiliul școlii doctorale își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

Art. 28. (1) Școala doctorală este condusă de directorul școlii doctorale și de consiliul școlii doctorale („CSD”), cu un mandat de 5 ani. Directorul școlii doctorale este asimilat directorului de departament și este membru de drept al CSD. Consiliul școlii doctorale este asimilat consiliului departamentului.

(2) Alegerea membrilor CSD și numirea directorului școlii doctorale se fac conform Codului studiilor universitare de doctorat. CSD se întâlnește de cel puțin 3 ori pe an, la cererea directorului școlii doctorale sau a cel puțin o treime din numărul membrilor săi.

Art. 29. Atribuțiile CSD:

- (1) elaborarea regulamentului școlii doctorale;
- (2) luarea deciziilor privind acordarea sau revocarea calității de membru al școlii doctorale unor conducători de doctorat, precum și stabilirea de standarde minimale de performanță științifică în vederea aplicării obiective a acestor proceduri;
- (3) aprobarea înmatriculării și exmatriculării studenților-doctoranzi;
- (4) avizarea statului de funcții al personalului didactic și de cercetare afiliat școlii doctorale;
- (5) aprobarea comisiilor de îndrumare;
- (6) aprobarea comisiilor de susținere publică a tezelor de doctorat;
- (7) avizarea planurilor de învățământ;
- (8) asistarea evaluatorilor externi pentru acreditare/reacreditare sau autorizare provizorie a școlii doctorale;
- (9) alte atribuții specifice.

III.5. Centrul de formare și dezvoltare profesională continuă

Art. 30. Cursurile postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă vizează actualizarea/dezvoltarea/perfecționarea unei/unor competențe sau unități de competență/competențe dintr-una sau mai multe calificări universitare sau dintr-unul sau mai multe standarde ocupaționale, aferente unei ocupații care poate fi practică doar de un absolvent care a finalizat cu diplomă cel puțin studiile universitare de licență sau echivalente.

Art. 31. La cursurile postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se pot înscrie numai absolvenți cu diplomă de licență sau echivalentă acesteia, indiferent de anul în care au obținut diploma respectivă.

Art. 32. Oferta cursurilor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se afișează la avizierul facultății organizatoare și pe site-ul universității/facultății.

Art. 33. Admiterea la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se face pe baza criteriilor generale de admitere stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării. Criteriile specifice de admitere se aprobă de către Senatul Universității. Admiterea la cursurile postuniversitare se face, de regulă, pe baza rezultatelor profesionale obținute pe parcursul studiilor universitare anterioare.

Art. 34. Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se finalizează cu un examen de certificare a competențelor profesionale asimilate de cursanți pe parcursul programului.

III.6. Administratorul șef

Art. 35. Administratorul șef de facultate răspunde de buna funcționare administrativă și financiară a facultății, sub auctoritatea Consiliului facultății și subordonat direct decanului și funcțional, directorului general administrativ. Atribuțiile administratorului șef al facultății:

- (1) administrează în bune condiții baza materială a facultății;
- (2) întreține patrimoniul facultății;
- (3) elaborează planurile de achiziții, de reparații, de întreținere și de investiții;
- (4) elaborează și actualizează fișele posturilor pentru fiecare angajat din cadrul compartimentului administrativ;
- (5) inițiază, conform procedurilor universității și a legilor în vigoare, achizițiile publice în cadrul facultății;
- (6) elaborează organigrama facultății;
- (7) organizează concursuri pentru promovarea pe post sau pentru angajare pe posturile vacante din cadrul compartimentului administrativ.

III.7. Secretariatul

Art. 36. Secretariatul are relații funcționale cu directorii și membrii tuturor departamentelor din cadrul facultății și al universității, precum și cu studenții. Secretariatul reprezintă un important canal informațional, fiind atât intermediar în transmiterea de informații, cât și emițător de informații. Secretariatul are rolul de interfață între conducerea academică a facultății și studenți, cadrele didactice, în ceea ce privește tratarea informațiilor și a documentelor prin prelucrarea datelor, stocarea informațiilor și întocmirea materialelor de comunicare. Postul de Secretar de facultate se ocupă prin concurs cu respectarea prevederilor legale. Secretarul de facultate este subordonat ierarhic secretarului șef al facultății și decanului.

Art. 37. Atribuții ale secretariatului și bazei de date:

- (1) efectuarea lucrărilor referitoare la concursul de admitere, concretizate în verificarea și prelucrarea dosarelor candidaților admiși;
- (2) înmatricularea studenților din anul I și asigurarea înscrierii anuale a studenților din anii superiori;
- (3) asumarea răspunderii pentru păstrarea și completarea dosarelor studenților, de la înmatriculare până la absolvirea facultății;
- (4) completarea și eliberarea carnetelor de student pentru anul I, vizarea carnetelor studenților din anii superiori precum și eliberarea, la cerere a duplicatelor;
- (5) punerea la dispoziția studenților a formularelor necesare întocmirii contractului de studii;
- (6) ținerea evidenței creditelor acumulate de către fiecare student și a disciplinelor la care sa înscris studentul prin contractul de studii;
- (7) eliberarea, la cerere, a adeverințelor de student;
- (8) furnizarea zilnică a informațiilor studenților și publicului (telefonic sau la ghișeu), efectuarea tuturor mobilizărilor și redactarea anunțurilor pentru studenții seriilor /specializărilor gestionate;
- (9) 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;
- (10) întocmirea situațiilor școlare parțiale, la cererea studenților, pe baza registrului matricol și asumarea răspunderii privind corectitudinea datelor înscrise în acestea;
- (11) 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;

- (12) prelucrarea tuturor cererilor studenților privitoare la burse, cazare, întreruperea studiilor, transferuri, prelungirea studiilor etc.;
- (13) ținerea evidenței studenților restanțieri și încheierea situației lor școlare în funcție de promovarea sau nepromovarea examenelor restante;
- (14) 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;
- (15) 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;
- (16) întocmirea listei studenților care urmează să fie exmatriculați;
- (17) introducerea notelor în baza de date, în vederea calculării mediilor;
- (18) calcularea și afișarea mediilor anuale în vederea cazării studenților;
- (19) întocmirea listelor cu mediile pentru acordarea bursei, ținând cont de condițiile stabilite de regulament;
- (20) verificarea actelor pentru acordarea bursei sociale și înaintarea Secretarului Șef al facultății;
- (21) extragerea datelor necesare din dosarele studenților în vederea întocmirii tuturor statisticilor, precum și a altor situații solicitate, privind admiterea, examenele, absolvenții, studenții străini etc.;
- (22) întocmirea tuturor situațiilor referitoare la absolvenți;
- (23) întocmirea, eliberarea și vizarea legitimațiilor de reducere pe transportul CFR și a cupoanelor CFR pentru studenți;
- (24) îndeplinește orice alte atribuțiuni specifice primite de la decanul facultății.

III.8. Biblioteca

Art. 38. Biblioteca FEAA oferă cadrelor didactice și studenților fondul de carte necesar pentru activitatea didactică și de cercetare.

Art. 39. În Biblioteca FEAA, cărțile sunt așezate în sistem „raft liber”, grupate tematic conform Clasificării Zecimale Universale. Catalogul electronic actualizat la zi mediază accesul utilizatorilor la colecțiile de documente ale bibliotecii. Activitate de cercetare și de informare este facilitată de accesul la diferite baze de date la care Universitatea are drept de acces.

Art. 40. Atribuțiile Bibliotecii sunt:

- (1) achiziționează cu prioritate, din țară și din străinătate, cărți, reviste, documente specifice pentru domeniul fundamental Științe sociale;

- (2) colaborează cu biblioteci naționale și cu alte instituții de informare și documentare din țară și din străinătate;
- (3) conservă, dezvoltă și pune în valoare documentele deținute în colecțiile sale.

CAPITOLUL IV. CONDUCEREA FACULTĂȚII

IV.1. Decanul

Art. 41. Decanul reprezintă facultatea, asigură conducerea facultății și organizarea activității acesteia, concepe și implementează strategia de dezvoltare sustenabilă a facultății.

Art. 42. Decanul prezintă anual un raport consiliului facultății privind starea facultății. Decanul conduce ședințele Consiliului facultatii și aplică hotărârile Rectorului, Consiliului de administrație și Senatului universitar. Atribuțiile decanului sunt stabilite în conformitate cu prevederile Cartei universitare și cu legislația în vigoare.

Art. 43. (1) Atribuțiile decanului:

- a) asigură managementul și conducerea facultății;
- b) convoacă Consiliul facultății și prezidează ședințele acestuia;
- c) aplică hotărârile Rectorului, Consiliului de administrație, Senatului universitar, Consiliului facultății;
- d) propune înmatricularea și exmatricularea studenților facultății;
- e) coordonează activitatea Biroului executiv al facultății;
- f) coordonează activitatea didactică și de cercetare la nivel de facultate;
- g) asigură selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului facultății;
- h) coordonează activitățile curente prin admiterea, finalizarea studiilor, derularea activității de predare și evaluare;
- i) coordonează activitățile curente privind organizarea de manifestări științifice, publicațiile facultății, imaginea facultatii;
- j) coordonează activitatea de asigurare a calității la nivelul facultății;
- k) coordonează și controlează activitatea directorilor de departament, prodecanilor, a personalului didactic și didactic-auxiliar din subordine;
- l) numește și revocă prodecanul/prodecanii;
- m) gestionează resursele facultății, face proiecții financiare și le pune în executare, în limitele legii, ca parte integrantă a bugetului UAIC;



- n) întocmește și execută Planul strategic și Planurile operaționale;
- o) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege, prin Carta UAIC sau prin reglementările interne ale UAIC.

(2) Decanul este responsabil în fața rectorului, a Consiliului facultății și a Senatului UAIC.

(3) Decanul prezintă anual, în luna aprilie, un raport Consiliului facultății privind starea facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății.

(4) Funcția de decan se ocupa prin desemnare de către rectorului UAIC, pe baza concursului public organizat de acesta. La concurs pot participa cadre didactice universitare și cercetatori din țara ori din străinătate potrivit prevederilor stabilite de Metodologia privind alegerea/numirea în structurile și funcțiile de conducere din UAIC, aprobată de Senatul UAIC.

(5) Sunt eligibili pentru a participa la concursul public candidații care, pe baza audierii din Consiliul facultății, au primit avizul acestuia pentru participarea la concurs. Consiliul facultății are obligația de a aviza minim 2 candidați, prin vot direct și secret, cu majoritatea simplă a celor prezenți, cu condiția unui cvorum minim de 2/3 din membrii Consiliului.

(6) Rectorul desemnează persoana care va ocupa funcția de decan printr-o rezoluție motivată.

(7) Durata mandatului de decan este de 4 ani.

(8) Decanul poate fi revocat din funcție de către rectorul UAIC, pentru motive întemeiate, cu votul consultativ al Consiliului facultății și al Senatului.

IV.2. Prodecanii

Art. 44. Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor are cinci prodecani:

- Prodecan activitate didactică (licență și master);
- Prodecan managementul calității și resurse umane;
- Prodecan relații internaționale;
- Prodecan relații cu studenții;
- Prodecan cercetare, managementul proiectelor și informatizare.

Art. 45. Prodecanii răspund de activitățile lor în fața decanului și a Consiliului Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor. Prodecanii sunt desemnați de către decan, după numirea sa de către rector și după consultarea Consiliului Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor. Prodecanii pot fi revocați de decan, cu obligația de a motiva opțiunea sa în vederea asigurării transparenței conducerii academice.



Art. 46. Prodecanii primesc atribuții din partea decanului, pentru rezolvarea concretă a unor activități pe care acesta le coordonează în cadrul facultății.

Art. 47. Atribuțiile prodecanilor:

- (1) propun decanului soluții privind structura, organizarea și funcționarea facultății;
- (2) participă la elaborarea rapoartelor anuale privind managementul facultății, asigurarea calității și respectarea normelor eticii academice la nivelul facultății;
- (3) participă la ședințele Consiliului facultății și aplică hotărârile Rectorului, ale Consiliului de administrație și Senatului Universității;
- (4) propun programele de studii ale facultății;
- (5) înlocuiesc decanul facultății, în limitele stabilite prin decizia privind angajarea și plata cheltuielilor bugetare;
- (6) semnează în locul decanului actele de studii ale studenților și absolvenților, documente elaborate la solicitarea unor instituții și alte documente specifice facultății în limita delegării de atribuții stabilite de către decanul facultății;
- (7) coordonează întocmirea orarelor pentru activitățile didactice și programarea examenelor; organizează concursurile profesionale ale studenților;
- (8) fac propuneri privind premiarea studenților pentru rezultate în activitatea profesională;
- (9) rezolvă problemele de cazare a studenților, a doctoranzilor facultății și a cadrelor didactice invitate de facultate;
- (10) coordonează activitatea de întocmire a listelor cu studenții bursieri;
- (11) coordonează activitățile de acordare a ajutoarelor materiale pentru studenți și de decontare a legitimațiilor de călătorie pentru studenți;
- (12) coordonează activitățile de acordare a taberelor studențești, de organizare a manifestărilor cultural-sportive și educative, a excursiilor;
- (13) verifică întocmirea fișelor de evaluare ale personalului facultății;
- (14) asigură relația cu organizațiile studențești;
- (15) participă la activitatea de relații internaționale a facultății;
- (16) coordonează activitățile de mobilitate a cadrelor didactice și studenților, de colaborare internațională și de participare la manifestări științifice internaționale;
- (17) coordonează activitatea de promovare a imaginii facultății;
- (18) coordonează activitatea de editare și actualizare a informațiilor din site-ul facultății și legătura cu site-ul UAIC;
- (19) îndeplinesc și alte atribuții, stabilite de decan sau de Consiliul facultății.

IV.3. Directorul de departament

Art. 48. Conducerea operativa a departamentului este asigurata de directorul de departament. Directorul de departament este membru de drept al Consiliului Departamentului.

Art. 49. Directorul de departament are următoarele atribuții:

- (1) face propuneri pentru planurile de învățământ;
- (2) răspunde de statele de funcțiuni;
- (3) face propuneri privind cadrele didactice asociate;
- (4) face propuneri privind capacitatea de școlarizare ;
- (5) face propuneri privind noi specializări ;
- (6) propune scoaterea la concurs, comisiile de concurs, evaluarea, sancționarea personalului din cadrul departamentului;
- (7) propune încetarea relațiilor contractuale cu membrii departamentului, în condițiile prevăzute de lege;
- (8) exercită alte competențe atribuite în temeiul legii ori al reglementărilor UAIC.

Art. 50. (1) Directorul de departament este responsabil în fața decanului, Consiliului facultății și a Consiliului departamentului.

(2) Directorul întrunește departamentul în plen cel puțin o dată pe semestru, într-o adunare ordinară, în care prezintă starea departamentului și activitatea desfășurată în acel semestru. De asemenea, întrunește plenul departamentului ori de câte ori activitățile privind programele didactice, de cercetare, managementul academic și financiar o solicită.

(3) Sunt eligibili pentru a candida la funcția de director de departament membrii departamentului cu drept de vot. Directorii de departament sunt aleși prin votul universal, direct și secret al personalului titular al departamentului, în baza programului de management depus.

(4) Directorul de departament poate fi revocat din funcție pentru neîndeplinirea obligațiilor ce decurg din funcția ocupată și pentru programul managerial asumat, precum și în orice alte situații prevăzute de lege. Revocarea din funcția de director de departament se face de către Senat, prin vot secret, cu majoritate de 2/3, la propunerea scrisă a majorității membrilor departamentului, cu avizul Consiliului facultății.

IV.4. Directorul Școlii doctorale de Economie și Administrarea Afacerilor

Art. 51. Alegerea membrilor CSD și numirea directorului școlii doctorale se fac conform HG. 681/2011 și a Metodologiei de organizare a alegerilor și desemnare a membrilor Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat (CSUD) de la IOSUD-UAIC.

Art. 52. Directorul școlii doctorale are următoarele atribuții:

- (1) asigură colaborarea dintre școala doctorală și departamentele sau colectivele din facultate;
- (2) răspunde de respectarea legalității în organizarea și desfășurarea întregii activități din cadrul școlii doctorale;
- (3) asigură reprezentarea școlii doctorale față de conducerea IOSUD – UAIC;
- (4) întocmește planul de învățământ pentru programul de pregătire universitară avansată (PPUA) și îl supune avizării CSD;
- (5) întocmește statele de funcții ale școlii doctorale și le supune avizării CSD și consiliului facultății;
- (6) asigură managementul financiar al școlii doctorale;
- (7) organizează și urmărește desfășurarea activităților din cadrul programelor de pregătire a doctoranzilor;
- (8) organizează și monitorizează desfășurarea concursului de admitere la doctorat.

IV.5. Administratorul șef de facultate

Art. 53. Administratorul șef răspunde de buna funcționare administrativă și financiară a facultății, este autoritatea Consiliului facultății și subordonat direct decanului și funcțional, directorului general administrativ al universității.

Administratorul șef pe facultate are atribuții privind inițierea și desfășurarea de activități pentru gestionarea resurselor și patrimoniului facultății și obținerea de resurse suplimentare de finanțare, extrabugetare.

Administratorul șef pe facultate are următoarele atribuții:

- (1) participă la managementul strategic al facultății;
- (2) realizează conducerea administrativă a facultății;
- (3) asigură atât aplicarea, cât și urmărirea din punct de vedere administrativ a politicii universității la nivelul facultății în domenii cum ar fi: finanțe, buget, gestionarea patrimoniului și gestionarea administrativă a formării continue, a relațiilor internaționale și a cercetării;
- (4) susține conducerea academică în atingerea obiectivelor specifice facultății ce derivă din obiectivele generale ale Universității, prin gestionarea resurselor de care dispune în acest scop
- (5) inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității resurselor universității la nivelul facultății; întreprinde acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare;
- (6) concepe obiective și strategii pentru atingerea acestora și evaluează periodic rezultatele;
- (7) participă, ca invitat, la ședințele Biroului executiv al facultății și ale Consiliului facultății;
- (8) face propuneri decanului, biroului executiv al facultății și directorului general administrativ;

- (9) asigură pregătirea logistică pentru întocmirea documentelor cu caracter administrativ ce vor fi supuse analizei Consiliului facultății;
- (10) pregătește deciziile pe linie administrativă ale autorității academice (decanul facultății, Biroul executiv al facultății, Consiliul facultății), în conformitate cu reglementările legale;
- (11) transmite, în mod operativ, informații despre funcționarea facultății către directorul general administrativ;
- (12) execută, pe domeniul lui de competență, deciziile luate de către autoritățile academice;
- (13) controlează executarea deciziilor luate de către autoritățile academice, evaluează executarea lor și raportează decanului;
- (14) sesizează Direcția Generală Administrativă asupra dificultăților întâmpinate în exercitarea atribuțiilor, îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau special trasate de către conducere și a căror posibilități de soluționare depășesc sfera sa de autoritate
- (15) acordă consultanță și consiliere, pe domeniul său de competență, personalului din facultate
- (16) asigură managementul evenimentelor la nivelul facultății;
- (17) organizează și urmărește executarea constatărilor proprii și a celor stabilite de organele de control împuternicite;
- (18) organizează și efectuează controlul ierarhic operativ curent privind executarea sarcinilor angajaților din subordine;
- (19) verifică prezența la serviciu a personalului din subordine, controlează îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și face propuneri de sancționare a celor ce nu își îndeplinesc atribuțiile;
- (20) verifică condica de prezență a personalului din subordine, ia măsurile necesare dacă acestea se impun și, ulterior, o arhivează;
- (21) urmărește alocarea corespunzătoare a resurselor (materiale, financiare, umane) ale facultății, corespunzătoare sferei sale de autoritate;
- (22) coordonează și participă la realizarea de sinteze și statistici, de prognoze în domeniu;
- (23) colaborează cu organele de control (șefi ierarhici, comisii speciale, poliție, poliție sanitară, pompieri etc.), oferind tot sprijinul necesar conform atribuțiilor acestora, după anunțarea, în prealabil și obținerea aprobării superiorilor ierarhici asupra participării la activități de către organe de control din afara universității, în acord cu principiul autonomiei universitare.

IV.6. Secretarul șef de facultate

Art. 54. Secretarul șef al facultății este subordonat decanului și Consiliului facultății și funcțional secretarului șef al universității. Secretarul șef are în subordine secretariatul facultății și din punct de vedere funcțional secretariatele departamentelor.

Art. 55. Atribuțiile secretarului șef sunt, la nivelul facultății, cele pe care le are secretarul șef la nivelul Rectoratului. Secretarul șef reprezintă Facultatea pe linie de secretariat în relațiile cu secretariatul general al Universității Alexandru Ioan Cuza din Iași; asigură respectarea prevederilor legale în activitatea desfășurată; asigură decanului și Consiliului documentele și datele necesare luării deciziilor; participă la reuniunile Consiliului Facultății în calitate de secretar al consiliului; preia actele provenite din afara facultății și transmite diferitelor compartimente sarcini de serviciu din partea decanului; întocmește fișa postului pentru personalul compartimentelor din subordine; supune aprobării Consiliului Facultății măsuri menite să amelioreze activitatea de secretariat.

Art. 56. Atribuțiile secretarului șef sunt:

- (1) planifică, organizează, coordonează și asigură controlul activității de secretariat din facultate;
- (2) întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- (3) reprezintă facultatea pe linie de secretariat în relațiile cu secretariatul general al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- (4) certifică prin semnătură situațiile școlare, adeverințele și alte documente școlare solicitate de către studenți și absolvenți;
- (5) verifică completarea registrului matricol;
- (6) la finalul fiecărei sesiuni de examene verifică activitatea de secretariat în conformitate cu Procedura operațională de organizare a activității privind gestiunea rezultatelor și sesizează conducerea în cazul neconformităților;
- (7) asigură colaborarea facultății cu alte instituții, firme și organizații;
- (8) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat cu privire la evidența studenților și a documentelor;
- (9) pune la dispoziția decanului și a Biroului executiv al facultății documentele, datele și informațiile necesare luării deciziilor;
- (10) participă ca invitat, la ședințele Biroului executiv al facultății și ale Consiliului facultății;
- (11) transmite către diferitele compartimente sarcinile de serviciu din partea decanului și a Biroului executiv al facultății;
- (12) întocmește anual planul de activități pentru personalul din subordine;

- (13) propune, către Biroul executiv al facultății, măsuri de motivare și sancționare a personalului din secretariat;
- (14) centralizează statisticile cerute pe linie instituțională;
- (15) urmărește, în mod curent, documentele primite sau expediate prin poștă pentru respectarea termenelor de rezolvare a acestora;
- (16) centralizează, distribuie și urmărește informațiile solicitate de către Conducerea facultății și alte servicii și departamente;
- (17) preia și repartizează toate documentele primite de către facultate, urmărește rezolvarea în termen a acestor, prezântând decanului facultății documentele emise
- (18) îndeplinește orice alte atribuțiuni specifice primite de la decanul facultății.

CAPITOLUL V. PERSONALUL DIDACTIC ȘI DE CERCETARE

Art. 57. Politica resurselor umane este parte a autonomiei universitare. 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 Economie și Administrarea Afacerilor aplică principiile suveranității competenței profesionale, a excelenței științifice și didactice.

Art. 58. 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. 59. Posturile didactice și de cercetare se ocupă prin concurs public/promovare. 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. Menținerea pe post didactic sau de cercetare este condiționată de performanțele științifice și didactice, precum și de comportamentul academic al persoanei în cauză. 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. Drepturile și obligațiile cadrelor didactice din învățământul superior sunt prevăzute în Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

CAPITOLUL VI. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 60. Personalul didactic auxiliar și administrativ este format din angajații Universității care asigură buna desfășurare a activităților didactice sau de cercetare propriu-zise.

Art. 61. Încadrarea și salarizarea acestui personal se face conform prevederilor legale. 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. 62. Departamentele și facultatea pot angaja personal didactic auxiliar și personal auxiliar suplimentar, în funcție de necesitățile unei bune activități și de resursele financiare disponibile. Toate drepturile și îndatoririle prevăzute de legislația muncii și de Carta Universității sunt valabile și pentru personalul tehnico-administrativ și didactic auxiliar din facultate.

Art. 63. 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.

CAPITOLUL VI. STUDENȚII

Art. 64. Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor organizează programe de studii pentru toate cele trei cicluri de studii universitare (licență, masterat, doctorat), precum și cursuri de inițiere, calificare și recalificare, specializare și perfecționare, reconversie profesională, postuniversitare și de formare profesională, conform legislației în vigoare și regulamentelor proprii.

Studentul este partener în relațiile universitare, fiind o parte activă în realizarea activităților instructiv-educative, în evaluarea calitativă și în conturarea propriului parcurs academic și profesional.

Art. 65. 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.

Art. 66. Pentru învățământul universitar de licență și masterat cifra de școlarizare se aprobă prin Hotărâre de Guvern, la propunerea ARACIS.

Art. 67. Admiterea candidaților la studiile universitare de licență și de master se face prin concurs, în limita cifrei de școlarizare. 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. Admiterea la studii universitare de doctorat se face prin concurs, organizat anual, pentru fiecare poziție vacantă pe care conducătorul de doctorat o propune și CSD o aprobă.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 68. Atribuțiile fiecărui angajat al Universității Alexandru Ioan Cuza din Iași sunt cuprinse în fișele posturilor, elaborate sub responsabilitatea șefilor de subunități, și sunt avizate de către șeful structurii ierarhice superioare.

Art. 69. Șefii tuturor subunităților adoptă măsurile necesare cunoașterii și respectării prevederilor prezentului Regulament de către întreg personalul din subordine.

Art. 70. Normele prezentului Regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal, indiferent de postul, funcția ocupată, natura raportului de serviciu sau de forma de angajare.

Art. 71. Însușirea și respectarea Regulamentului General de Organizare și Funcționare este obligatorie pentru întreg personalul. Personalul Universității nu poate invoca necunoașterea prevederilor regulamentului spre a fi exonerat de răspundere.

Art. 72. Organigrama Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor face parte integrantă din regulamentul, reprezintă structura organizatorică detaliată și poate fi modificată și/sau completată, cu respectarea prezentului regulament, cu aprobarea Consiliului facultății.

Art. 73. Prezentul regulament se completează cu actele normative în vigoare.

Art. 74. Prezentul Regulament intră în vigoare la data validării lui de către Consiliul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor.





FEAA

FACULTATEA DE ECONOMIE
ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR
UNIVERSITATEA "AL.I. CUZA" IAȘI

ANEXE

Anexa nr. 1

Nr. _____ / _____

CONVOCARE

Membrii Consiliului Facultății de _____
sunt invitați în ziua de ____, _____, **orele** ____, în **sala** _____,
pentru a lua parte la ședința ordinară/extraordinară cu următoarea ordine de zi:

- 1.
- 2.
- 3.
- .
- .
- .

PREȘEDINTELE CONSILIULUI FACULTĂȚII,



Anexa nr. 2

LISTA MEMBRILOR CONSILIULUI FACULTĂȚII DE

prezenți în ședința ordinară din data de

Membri prezenți: _____, din totalul de _____

Membri absenți motivat: _____, din care: _____ studenți

Membri absenți nemotivat: _____, din care: _____ studenți

NOTĂ: Se va completa cu reprezentanții aleși în Consiliul Facultății, cadre didactice, cercetători și studenți

1.

2.

3.

4.

5.

6.

.

.

Președintele Consiliului Facultății



FEAA

FACULTATEA DE ECONOMIE
ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR
UNIVERSITATEA "AL.I. CUZA" IAȘI

Anexa 3

UNIVERSITATEA "ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAȘI
FACULTATEA DE _____
SECRETARIAT

PROCES-VERBAL

încheiat în ședința ordinară a Consiliului Facultății
din data de _____

Membri prezenți: _____, din totalul de _____

Membri absenți motivat: _____, din care: _____ studenți

Membri absenți nemotivat: _____, din care: _____ studenți

DI. Președinte, prof. univ. _____

Vă prezintă următoarea ordine de zi:

1. ..
2. ...
3.

.....
Este supusă la vot ordinea de zi prezentată, cu precizarea de mai sus.

Membrii Consiliului Facultății votează _____ "pentru" aprobarea ordinei de zi prezentată.

Prezentarea discuțiilor, a propunerilor, a hotărârilor membrilor Consiliului Facultății

.....

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal.

Președintele Consiliului Facultății,

Secretar-șef,



HOTĂRÂREA

CONSILIULUI FACULTĂȚII DE _____

NR. _____ DIN DATA _____

În ședința ordinară a Consiliului Facultății de _____ din data
_____, a _____ fost aprobată

.....
.....
.....
.....
.....
.....

PREȘEDINTELE CONSILIULUI FACULTĂȚII,



Universitatea "Alexandru Ioan Cuza " din Iași

Facultatea de _____

BULETIN DE VOT

privind alegerea _____

	Pentru	Împotrivă	Abținere
1. Prof. univ. dr. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Prof. univ. dr. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>