

ACT ADIȚIONAL
la Contractul de muncă nr. 6228

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" Iași, cu sediul în Strada Prof.Dr.Doc. Dimitrie Mangeron nr. 67, reprezentată legal prin Rector, **prof.univ.dr.ing.Dan Cascaval**, în calitate de angajator și **dna prof.univ.dr.ing. Daniela Tărniceriu**, în calitate de angajat, *Decan al Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației*, având în vedere Hotărârea Senatului nr.109/04.04.2016 privind validarea decanilor pentru legislatura 2016-2020, Decizia Rectorului nr. 540/04.04.2016 privind numirea decanului Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației pentru legislatura 2016-2020 și Carta Universitară, de comun acord consimt la completarea atribuțiilor din fișa postului anexă la contractul individual de muncă nr. 6228, după cum urmează:

1. Propune Consiliului facultății structura, organizarea și funcționarea facultății.
2. Conduce ședințele Consiliului facultății și aplică hotărârile Rectorului, Consiliului de Administrație, Senatului Universitar și Consiliului facultății.
3. Prezintă anual Consiliului facultății, cel târziu până la _____, un raport privind starea universității.
4. Propune spre avizare, Consiliului facultății, proiectele planurilor de învățământ și statelor de funcții, precum și cifrele de școlarizare.
5. Propune Consiliului facultății spre aprobare strategia de dezvoltare a facultății și planurile operaționale anuale.
6. Asigură coerența acțiunilor privitoare la dezvoltarea strategică a facultății.
7. Împreună cu directorii de departamente, răspunde de selecția, angajarea, perfecționarea profesională, motivarea, evaluarea periodică și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului facultății.
8. Se preocupă de buna valorificare a fondurilor bugetare și atragerea de surse de finanțare extrabugetare.
9. Aprobă propunerile departamentelor de scoatere la concurs a posturilor vacante, avizate de Consiliul departamentului și de Consiliul facultății și le înaintează Consiliului de administrație.
10. Propune componența nominală a comisiilor de concurs pentru posturile vacante, propuse de Consiliul departamentului și avizate de Consiliul facultății și le înaintează Senatului universitar .
11. Este președintele comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din structura facultății.
12. Verifică prin sondaj desfășurarea activității didactice din facultate și aprobă pontajele întocmite de departamentele din structura facultății.
13. Avizează propunerile directorilor de departament cu privire la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale cadrelor didactice și le înaintează rectoratului.
14. Aprobă programarea examenelor și verificărilor, precum și modificările ulterioare ale acestor programări.
15. Avizează propunerile de cadre didactice care urmează să desfășoare activități de plata cu ora și le înaintează, spre aprobare, Senatului universitar.
16. Cu cel puțin o lună înainte de începerea anului universitar, transmite departamentelor facultății, precum și decanatelor facultăților care au discipline în planul de învățământ al facultății în cauză, note de comandă, avizate de conducerea

Universității, cu sarcinile didactice ce le revin, în vederea întocmirii statelor de funcțiuni.

17. Echivalează, la cererea studenților, creditele obținute în alte instituții de învățământ superior.
18. Aprobă propunerile de recompense și sancțiuni acordate studenților.
19. Avizează propunerile de dezvoltare a bazei materiale a facultății și cele privind actualizarea planului anual de achiziții.
20. Repartizează competențele și dreptul de semnătură la prodecani.
21. Propune stimularea a personalului și sancțiuni.
22. Propune diversificarea formelor de instruire postuniversitară.
23. Transmite departamentelor din structura facultății hotărârile luate la nivelul Universității, ale Consiliului facultății, precum și dispozițiile proprii.
24. Controlează activitatea secretariatului facultății, privitoare la corectitudinea evidenței studenților din facultate, precum și a situației profesionale a acestora: centralizatoare de note, cataloage, registre matricole și concordanța acestor date cu cele încărcate în Registrul Matricol Unic (RMU).
25. Aprobă, cu avizul titularilor de disciplină, prezentarea studenților la examene în afara datelor programate.
26. Propune comisile de examinare în cazurile în care titularul de disciplină lipsește; propune comisiile de reexaminare și comisiile pentru mărire de notă.
27. Asigură organizarea și buna desfășurare a practicii studenților din facultate.
28. Asigură elaborarea de către colectivele de specialiști a proiectelor planurilor de învățământ la programele de studii din structura facultății și le înaintează rectorului.
29. Avizează fișele disciplinelor, programele analitice și fișele individuale ale posturilor.
30. Propune îndrumătorii de an (tutori), astfel încât, în măsura posibilităților, să se asigure continuitatea îndrumării studenților pe parcursul întregii școlarizări.
31. Avizează și transmite rectoratului cererile privind întreruperile de studii.
32. Avizează transferul studenților de la un domeniu de licență la altul, de la un program de studiu la altul, în cadrul aceleiași facultăți sau (de) la alte facultăți.
33. Propune anularea rezultatelor unui examen sau ale altei forme de evaluare, atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie profesională universitară și poate dispune reorganizarea evaluării respective.
34. Înaintează rectoratului propunerile privind exmatriculările de studenți.
35. Avizează și transmite rectoratului solicitările facultății privind investițiile.
36. Adoptă măsuri pentru respectarea normelor de protecție a muncii și a pazei contra incendiilor în facultate.
37. Colaborează cu Directorul General Administrativ, Direcția Economică și Direcția Resurse Umane.
38. Stabilește atribuțiile prodecanilor și propune încheierea actelor adiționale la contractele de muncă a acestora.
39. Propune revocarea din funcție a prodecanilor.
40. Coordonează activitățile de gestionare, întreținere și închiriere a spațiilor aferente facultății.
41. Verifică asigurarea condițiilor de protecție a muncii, PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului; ia măsuri pentru remedierea deficiențelor.
42. Organizează activitatea de evaluare anuală a rezultatelor și performanțelor personalului facultății de către management, colegială ca și de către studenți.
43. Coordonează activitatea administratorului șef de facultate, a secretariatului facultății, a personalului auxiliar și didactic și administrativ și a studenților.
44. Îndeplinește alte atribuții trasate de Rector, Consiliul de Administrație sau de Senatul universitar.

Prezentul act adițional a fost semnat de părți în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare, urmând să-și producă efectele în timpul mandatului 2016-2020.

ANGAJATOR

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași

RECTOR

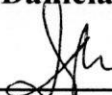
Prof.univ.dr.ing. Dan CASCĂVAL



ANGAJAT

**Am luat la cunoștință,
Prof.univ.dr.ing. Daniela TĂRNICERIU**

Semnătura



Data

5.04.2016