

ACT ADIȚIONAL
la Contractul de muncă nr. 6024

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" Iași, cu sediul în Str. Profesor Dimitrie Mangeron nr. 67, reprezentată legal prin Rector, *prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL*, în calitate de angajator și *dna conf.univ.dr.mat. Daniela ROȘU*, în calitate de angajat, *Prodecan cu activitatea de asigurare a calității* în cadrul *Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației*, având în vedere Hotărârea Senatului nr. 202/27.07.2020 privind validarea prodecanilor pentru legislatura 2020-2024, Decizia Rectorului nr. 1482/27.07.2020 privind încheierea actelor adiționale la contractele individuale de muncă ale cadrelor didactice validate în funcția de prodecan pentru legislatura 2020-2024 și Carta Universitară, de comun acord consimt la completarea atribuțiilor din fișa postului anexă la contractul individual de muncă nr. 6024, după cum urmează:

1. Suplinește Decanul în raporturile cu universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme, atunci când este delegat de acesta.
2. Răspunde din partea facultății solicitărilor prorektoratelor de resort, conform atribuțiilor din fișa postului.
3. Coordonează întocmirea dosarelor de acreditare și autoevaluare periodică a specializărilor.
4. Coordonează activitatea aferentă procesului de învățământ pentru ciclurile de licență și masterat.
5. Contribuie la întocmirea strategiei de dezvoltare a facultății și a planurilor operaționale anuale.
6. Urmărește buna valorificare a fondurilor bugetare și atragerea de surse de finanțare extrabugetare.
7. Monitorizează desfășurarea activității didactice din facultate.
8. Verifică întocmirea corectă a dosarelor de concurs pentru promovarea pe posturi didactice.
9. Verifică și coordonează programarea examenelor și a verificărilor pe parcurs.
10. Face propuneri de sancționare și recompensare a studenților.
11. Verifică respectarea concordanței dintre Planurile de învățământ, formațiile de studii și Statele de funcții de personal didactic, cu respectarea standardelor de calitate ARACIS.
12. Contribuie la organizarea concursului de admitere (înscriere, publicitate, săli, rezultate).
13. Coordonează organizarea și susținerea examenelor în vederea obținerii gradelor didactice pentru personalul din învățământul preuniversitar.
14. Coordonează întocmirea orarelor pentru activitățile didactice.
15. Coordonează activitatea de elaborare a criteriilor pentru acordarea burselor, specifice facultății, în vederea aprobării de către Consiliul Facultății; coordonează activitatea de întocmire a listelor cu studenții bursieri.
16. Stabilește consilierii de an și coordonează activitatea acestora.
17. Sprijină organizarea și desfășurarea de manifestări științifice naționale și internaționale în cadrul facultății.
18. Organizează sesiunile științifice studențești; propune premiarea studenților pentru rezultate în activitatea științifică.
19. Coordonează activitatea privind evaluarea procesului și a stadiului de implementare a sistemelor interne de control managerial, precum și cel de luare a deciziilor, colaborând cu Departamentul de Evaluare și Asigurarea Calității de la TUIASI.
20. Răspunde la sesizări ale cadrelor didactice și studenților ce țin de atribuțiile prevăzute de fișa postului.
21. Ține evidența activităților și a manifestărilor desfășurate în facultate.
22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Decan și de Consiliul Facultății.
23. Respectă procedurile, regulamentele și alte hotărâri adoptate la nivel de universitate.
24. Asigură punerea în aplicare a deciziilor BCF, decan, Rector, CA și Senat.

Prezentul act adițional a fost semnat de părți în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare, urmând să-și producă efectele în timpul mandatului 2020-2024, respectiv pentru perioada 01.08.2020 – 04.04.2024.

RECTOR
Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



DECAN,
Prof.univ.dr.ing. Daniela TĂRNICERIU

Am luat la cunoștință,
Conf.univ.dr.mat. Daniela ROȘU
Semnătura _____
Data 27.07.2020