

ACT ADIȚIONAL  
la Contractul de muncă nr. 7536

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 *dnul șef lucrări dr.ing. Liviu ȚIGĂERU*, în calitate de angajat, *Prodecan cu activitatea didactică* 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. 7536, 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. Coordonează analiza periodică a disciplinelor și grupurilor de discipline în vederea asigurării fluxului natural de informații și menținerii calității actului didactic.
8. Coordonează echivalarea, la cererea studenților, a creditelor obținute în alte instituții de învățământ superior (transferări, mobilități, reconstituire planuri de învățământ pentru repetenți și reinmatriculați).
9. Face propuneri de sancționare și recompensare a studenților.
10. Urmărește diversificarea formelor de instruire postuniversitară.
11. Coordonează și verifică întocmirea Planurilor de învățământ și a Statelor de funcții ale facultății, cu respectarea metodologiei de întocmire a acestora, anterior avizării de către Decan, respectiv Consiliul Facultății.
12. Urmărește întocmirea și evidența fișelor disciplinelor.
13. Organizează concursul de admitere (înscrisoare, publicitate, săli, rezultate).
14. Coordonează activitatea de elaborare a tematicii pentru proba de evaluare din cadrul examenului de diplomă.
15. Organizează examenele de diplomă și disertație (legătura cu președinții și secretarii comisiilor, stabilirea succesiunii activităților aferente, informarea studenților).
16. Sprijină organizarea și desfășurarea de manifestări științifice naționale și internaționale în cadrul facultății.
17. Efectuează analiza rezultatelor sesiunilor de examene și propune măsuri de îmbunătățire a rezultatelor.
18. Răspunde la sesizări ale cadrelor didactice și studenților ce țin de atribuțiile prevăzute de fișa postului.
19. Informează prodecanul responsabil cu calitatea despre evenimentele organizate de facultate (întâlniri cu reprezentanții ai mediului privat, de cercetare, didactic, vizite, donații, etc.).
20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Decan și de Consiliul Facultății.
21. Respectă procedurile, regulamentele și alte hotărâri adoptate la nivel de universitate.
22. 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,  
Șef lucrări dr.ing. Liviu ȚIGĂERU

Semnătura

Data

*[Signature]*  
12.10.2020