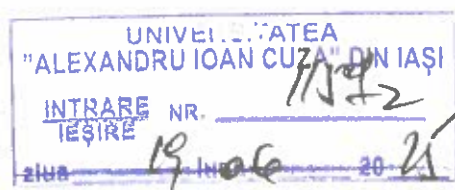


Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Regulamentul privind organizarea și funcționarea Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor	Ediția 3 Data: 26.06.2025
FACULTATEA DE ECONOMIE ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR	Cod: UAIC FEAA REG 01	Revizia 0



REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA FACULTĂȚII DE ECONOMIE ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Regulamentul privind organizarea și funcționarea Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor	Ediția 3 Data: 26.06.2025
FACULTATEA DE ECONOMIE ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR	Cod: UAIC FEAA REG 01	Revizia 0

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Grup de lucru	Biroul Executiv al Facultății	07.06.25	
1.2.	Verificat (avizarea conținutului)	Decan, Prof. univ. dr. Cristina-Teodora ROMAN	Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor	03.06.25	
1.3.	Aviz conformitate cu Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ligia BOCA Alexandra VOSNIUC	Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM	10.06.2025	
1.4.	Avizat		Consiliul Facultății	19.06.25	
1.5.	Avizat	Prof. univ. dr. Liviu-George MAHA	Rectorul UAIC	1.19A / 20.06.2025	
1.6.	Avizat	Rector, prof. univ. dr. Liviu-George MAHA	Consiliul de Administrație	20.06.2025	
1.7.	Aprobat	Președinte Senat, prof. univ. dr. Ovidiu-Gabriel IANCU	Senatul Universității	26.06.2025	
1.8.	Arhivare original		Compartiment inițiator		



CUPRINS

CAPITOLUL I. Dispoziții introductive	4
CAPITOLUL II. Dispoziții generale	5
CAPITOLUL III. Dispoziții speciale	10
Secțiunea I – Organizarea și funcționarea Consiliului Facultății, Departamentului, Școlii Doctorale ...	10
Secțiunea a II-a – Dispoziții privind personalul facultății și membrii comunității academice	15
Secțiunea a III-a – Dispoziții privind resursele materiale ale Facultății	17
CAPITOLUL IV. Dispoziții finale	18



CAPITOLUL I. Dispoziții introductive

Art. 1 (1) Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor este subdiviziune organizatorică a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași (UAIC). Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor organizează și gestionează programe de studii de licență, master și doctorat; poate organiza studii postdoctorale și de formare continuă, în condițiile legii.

(2) Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor este organizată și funcționează independent de orice imixtiuni politice.

(3) Facultatea beneficiază de libertate academică sub aspect financiar, didactic și științific, în limitele Cartei Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași și ale legislației în vigoare.

Art. 2. (1) Misiunea Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor constă în asigurarea educației de înaltă calitate, în scopul dezvoltării nivelului de pregătire generală, a cunoștințelor de specialitate ale studenților, a caracterului moral, ca premise esențiale ale formării de elite profesionale, și în dezvoltarea cercetării științifice 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.

(2) Direcțiile de acțiune în cadrul Facultății sunt:

- a) adaptarea permanentă a ofertei educaționale la cerințele mediului economic, astfel încât să oferim absolvenților competențe care le creează un avantaj competitiv pe piața muncii (rezultatele fiind percepute ca valoare adăugată de către angajatori);
- b) formarea de profesioniști capabili să răspundă „provocărilor” globalizării economiei mondiale;
- c) integrarea educației cu cercetarea științifică, ca premisă a dezvoltării unui corp profesoral de elită; generarea noului în cunoaștere: prin cercetare-dezvoltare-inovare, facultatea urmărește crearea de rezultate convertibile destinate mediului economic (servicii cu înaltă valoare adăugată);
- d) dezvoltarea unei culturi organizaționale care să confere identitate și reputație facultății, sentimentul apartenenței instituționale și o bună colaborare cu comunitatea academică a Universității;
- e) introducerea și consolidarea managementului calității în toate programele educaționale și activitățile administrative, în scopul întăririi avantajelor competitive;
- f) dezvoltarea parteneriatelor cu lumea afacerilor și instituțiile publice, în scopul ajustării permanente a ofertei educaționale la exigențele pieței muncii; dezvoltarea comunității prin intervenții culturale, instituționale, individuale;
- g) situarea facultății în top-ul „școlilor” universitare din România și dobândirea recunoașterii internaționale;
- h) armonizarea și promovarea valorilor științifice, culturale și etice în comunitatea regională, națională și internațională.

Art. 3. Prezentul Regulament este elaborat în baza următoarelor documente de referință:

(1) Legislație primară: Legea nr. 199/2023 privind învățământul superior; Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin OSGG nr. 600/2018; Standardele ARACIS specifice domeniului.

(2) Reglementări interne: Carta Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași; Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași; Organigrama Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.



CAPITOLUL II. Dispoziții generale

Art. 4. (1) Conducerea Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor este asigurată la nivel deliberativ de Consiliul Facultății, iar la nivel executiv de Decan, de cinci Prodecani și de Biroul Executiv al Facultății.

(2) Structura organizatorică a Facultății este prezentată prin organigrama anexată prezentului regulament.

Art. 5. (1) Biroul Executiv al Facultății este constituit din decan, prodecani, administratorul-șef și un reprezentant al studenților din Consiliul Facultății.

(2) Biroul Executiv al Facultății se reunește în ședințe ordinare și în ședințe extraordinare, convocate (scris/e-mail) de către secretarul șef al Facultății la solicitarea Decanului. Decanul Facultății poate invita să participe la ședințe, fără drept de vot pe: directorul unui departament sau al școlii doctorale, secretarul șef al Facultății, liderul sindicatului salariaților din facultate, precum și orice altă persoană în acord cu obiectivele discutate.

(3) Biroul Executiv al Facultății are următoarele atribuții:

- a) aplică dispozițiile legale, dispozițiile regulamentelor UAIC, deciziile conducerii executive a UAIC privind activitatea didactică, de cercetare, gestiunea personalului și a resursei patrimoniale,
- b) aplică hotărârile Consiliului Facultății și adoptă decizii executive în acest sens;
- c) informează comunitatea academică cu privire la deciziile conducerii UAIC, ale Consiliului Facultății și deciziile proprii;
- d) fundamentează cifrele de școlarizare, taxele de școlarizare și le supune spre avizare Consiliului Facultății;
- e) organizează concursurile de admitere și examenele de finalizare a studiilor;
- f) asigură suport logistic pentru evenimentele UAIC și ale Facultății;
- g) urmărește îndeplinirea obligațiilor didactice și științifice ale personalului didactic și a sarcinilor de serviciu ale personalului auxiliar didactic și administrativ;
- h) propune criteriile de atribuire a burselor și de distribuire a locurilor bugetate la nivelul programelor de studii. Acestea vor fi supuse aprobării Consiliului Facultății;
- i) avizează transferul/mobilitatea internă definitivă a studenților;
- j) în cazul transferului studenților, recunoaște creditele, stabilește examenele de diferență, perioada de susținere a acestora și alte activități obligatorii care trebuie îndeplinite de studenți;
- k) în ansamblul său, precum și fiecare membru în parte, răspund în fața Consiliului pentru activitatea desfășurată;
- l) este abilitat să ia în numele Consiliului și în condițiile prevăzute de Carta UAIC orice decizii legale;
- m) exercită toate celelalte atribuții care îi revin conform prevederilor legale, hotărârilor Senatului, Consiliului de administrație, Rectorului UAIC ori Consiliului Facultății.

Art. 6. (1) Decanul reprezintă facultatea în relațiile cu alte facultăți din Universitate sau din afara Universității și răspunde de managementul facultății.

(2) Atribuțiile decanului sunt:

- a) conduce ședințele Consiliului Facultății și participă la ședințele Consiliului de administrație al UAIC, precum și a oricăror structuri în care sunt reprezentate Facultățile;
- b) pune în aplicare hotărârile Senatului Universității, Consiliului de Administrație, Rectorului UAIC și Consiliului Facultății și răspunde în fața acestora de aducerea lor la îndeplinire;
- c) coordonează activitatea Biroului Executiv al Facultății;



- d) coordonează activitatea prodecanilor, a directorilor de departament, a directorului școlii doctorale.
- e) coordonează întocmirea ori implementarea, după caz a Planului strategic și a Planului operațional al Facultății;
- f) propune măsuri de atragere și utilizare a resurselor financiare;
- g) propune alocarea resurselor financiare bugetare și extrabugetare ale facultății și propune încadrarea salarială a personalului din facultate;
- h) analizează, avizează și propune spre aprobare Consiliului Facultății, Statele de funcții și Planurile de învățământ;
- i) asigură managementul didactic și al calității în facultate, inclusiv managementul activității de secretariat și al activității administrative;
- j) asigură managementul activității cu studenții: orar, repartizare pe grupe, organizarea sesiunilor de examene și restanțe;
- k) coordonează utilizarea și gestionarea corespunzătoare a bazei materiale a facultății;
- l) propune calendarul activităților didactice în implementarea deciziilor conducerii UAIC;
- m) coordonează politica de personal a facultății și activitățile privind raportarea timpului de muncă, planificarea concediilor de odihnă, evaluarea anuală a personalului facultății;
- n) aprobă înscrierea și reînscrierea studenților; verifică și semnează documentele de studii și documentele dovedind calitatea de student, verifică și semnează registrul matricol, după ce situația școlară a fost definitivată, precum și documentele aferente;
- o) coordonează comisia de atribuire a burselor, respectiv, de atribuire a biletelor de tabără;
- p) coordonează activitatea de cazare a studenților facultății;
- q) coordonează activitatea de acordare a formelor de sprijin financiar pentru studenți;
- r) aprobă cererile studenților referitoare la: scutirea parțială de frecvență pe motive medicale pentru activitatea didactică sau practica sau în cazul participării la competiții sportive, culturale sau alte manifestări cu caracter oficial; scutiri sau amânări de taxe etc.
- s) coordonează activitatea de repartizare a temelor de licență și disertație;
- ș) aprobă organizarea de conferințe, seminare, concursuri, alte manifestări științifice în spațiile facultății;
- t) sintetizează, analizează și propune în Consiliul Facultății oportunitatea unor noi programe ori a desființării unor programe;
- ț) propune Consiliului Facultății revizuirea Regulamentelor Facultății;
- u) coordonează și delegă atribuții privind organizarea concursului de admitere, organizarea examenelor de finalizare a studiilor, orarul facultății, editarea suporturilor de curs și a ghidului de studii;
- v) propune și coordonează graficul manifestărilor științifice din facultate, fondurile de deplasări pentru manifestări științifice și perfecționări, planul de diseminare a rezultatelor cercetării științifice, activitățile de raportare a cercetării științifice;
- w) coordonează și delegă atribuții privind activitatea legată de schimburi studențești inter-universitare și aplicarea sistemului european de credite transferabile ECTS, programul Erasmus+;
- x) poate suplini atribuțiile care nu sunt îndeplinite în termen de către alte persoane care dețin funcții de conducere în facultate sau poate delega îndeplinirea acestora;
- y) numește și revocă prodecanii, respectiv propune numirea și revocarea din funcție a coordonatorilor centrelor care funcționează în facultate;



z) exercită toate celelalte atribuții care îi revin conform prevederilor legale, hotărârilor Senatului, Consiliului de administrație, Rectorului UAIC ori Consiliului Facultății.

Art. 7. (1) Prodecanii sunt subordonați Decanului.

(2) Atribuțiile prodecanilor sunt stabilite de Decanul Facultății prin decizia de numire, fișa de atribuții/postului, formularele de delegare etc.

Art. 8. (1) Structura Facultății. În cadrul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor funcționează:

- a) Departamentul de Contabilitate, Informatică Economică și Statistică;
- b) Departamentul de Economie și Relații Internaționale;
- c) Departamentul de Finanțe, Monedă și Administrație Publică;
- d) Departamentul de Management, Marketing și Administrarea Afacerilor;
- e) Școala Doctorală de Economie și Administrarea Afacerilor.
- f) Centrul pentru Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă;
- g) Centrul de Formare Continuă și Antreprenoriat;
- h) Biblioteca.

(2) Structura administrativă:

- a) Administrator șef;
- b) Secretariat.

Art. 9 (1) Departamentul este unitatea academică funcțională, cu specializare disciplinară sau interdisciplinară distinctă.

(2) Managementul Departamentului/Școlii doctorale la nivel participativ este asigurat de Consiliul Departamentului/ Consiliul Școlii doctorale, iar la nivel executiv de Directorul de departament/Directorul Școlii doctorale.

Art. 10. (1) Directorul de departament/Școlii doctorale asigură conducerea executivă a departamentului și răspunde de planurile de învățământ, statele de funcții, managementul activității didactice și de cercetare, calitatea activității didactice și managementul financiar al departamentului.

(2) Directorul de departament are, după caz, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) face parte de drept din Consiliul departamentului și conduce ședințele acestuia;
- b) asigură managementul activităților didactice și al activității de asigurarea calității în cadrul departamentului;
- c) coordonează activitatea Consiliului departamentului;
- d) răspunde în fața Decanului și a Consiliului Facultății de îndeplinirea sarcinilor aferente funcției sale;
- e) colaborează cu prodecanii pe domenii specifice atribuțiilor acestora;
- f) propune alocarea resurselor umane și materiale necesare activității didactice și de cercetare din cadrul departamentului;
- g) întocmește propunerea de stat de funcții al departamentului;
- h) propune scoaterea la concurs a posturilor didactice, precum și modul de derulare a acestora, propunere sancționarea sau demiterea personalului din cadrul departamentului;
- i) avizează pontajul membrilor departamentului și avizează situațiile centralizatoare pentru plata cu ora;
- j) coordonează elaborarea propunerilor de planuri de învățământ, propunerilor de raport de evaluare internă ori externă, pentru programele de studii din cadrul facultății;
- k) analizează conținutul fișelor pe discipline, al cursurilor și materialelor didactice propuse pentru multiplicare și aduce propuneri de îmbunătățire;



l) coordonează activitatea de cercetare științifică a departamentului, asigurând participarea acestuia la programele interdisciplinare în cadrul departamentelor pe domenii, respectiv în colaborări cu alte instituții;

m) propune Consiliului facultății și urmărește modul de perfecționare profesională a personalului didactic;

n) verifică programarea și derularea consultațiilor și a activității de tutorat;

o) răspunde de calitatea tuturor documentelor elaborate la nivel de departament și încadrarea acestora în limitele dispozițiilor legale;

p) participă la evaluarea personalului didactic/de cercetare;

q) întocmește planul de cercetare, programul de cercetare și obiectivele de cercetare pe termen scurt, mediu și lung la nivelul departamentului;

r) participă la ședințele operative la nivelul UAIC privind activitatea sa;

s) 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;

ș) exercită toate celelalte atribuții care îi revin conform prevederilor legale, hotărârilor Senatului, Consiliului de administrație, Rectorului UAIC ori Consiliului Facultății, Decanului.

(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. Procedura privind ședințele Consiliului Facultății se aplică corespunzător și pentru ședințele Consiliilor departamentelor. Dispozițiile privind Directorul de departament se completează cu dispoziții speciale privind organizarea și funcționarea Școlii doctorale.

Art. 11. Dispoziții speciale privind departamentele/centrele **(1)** Centrul pentru Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă (CIDFR) reprezintă unitatea academică funcțională care gestionează programele de studii organizate la formele de învățământ la distanță (ID), respectiv cu frecvență redusă (IFR).

(2) Conducerea centrului este realizată de Consiliul CIDFR format din: coordonatorul centrului și coordonatorii programelor de studii organizate la formele ID și IFR. Coordonatorul CIDFR realizează conducerea executivă a structurii.

(3) Reprezentarea Centrului la nivelul Consiliului Facultății se face prin Coordonatorul CIDFR. În cazul în care acesta nu este membru al Consiliului Facultății poate participa la lucrări cu statut de invitat, fără drept de vot.

(4) Consiliul CIDFR are următoarele atribuții:

a) managementul programelor de studii organizate la formele ID și IFR, la nivelul facultății;

b) elaborarea politicilor la nivelul facultății în vederea atingerii obiectivelor strategice formulate de Consiliul Departamentului de Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă (DFCIDFR);

c) asigurarea menținerii și îmbunătățirii standardelor de calitate a programelor de studii organizate la formele ID și IFR;

d) inițierea sau, după caz, avizarea propunerilor privind noi programe de studii;

e) avizarea propunerilor privind statele de funcții;

f) analiza și avizarea repartizării orelor pentru cadrele didactice asociate;

g) analiza și avizarea propunerilor privind dotarea tehnică și îmbunătățirea infrastructurii Centrului;



h) avizarea propunerilor privind cifrele de școlarizare și taxele de școlarizare, care vor fi aprobate de Consiliul FEAA;

i) exercitarea tuturor celorlalte atribuții care îi revin conform prevederilor legale, hotărârilor Senatului, Consiliului de administrație, Rectorului UAIC, Consiliului DFCIDIFR ori Consiliului Facultății.

(5) Coordonatorul Centrului pentru Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă (CIDFR) asigură conducerea executivă a centrului și are, după caz, următoarele atribuții și responsabilități:

a) face parte de drept din Consiliul centrului și conduce ședințele acestuia;

b) asigură managementul activităților didactice și al activității de asigurarea calității în cadrul centrului;

c) coordonează activitatea Consiliului centrului;

d) întocmește un raport anual privind activitatea CIDFR, pe care îl înaintează Decanului facultății;

e) răspunde în fața Decanului și a Consiliului Facultății de îndeplinirea sarcinilor aferente funcției sale;

f) întocmește propunerea de stat de funcții al centrului;

g) avizează pontajul cadrelor didactice și situațiile centralizatoare pentru plata cu ora;

h) coordonează elaborarea propunerilor de planuri de învățământ, propunerilor de raport de evaluare internă ori externă, pentru programele de studii din cadrul centrului;

i) propune Consiliului facultății și urmărește modul de perfecționare profesională a întregului personal implicat în activitățile ID și IFR;

j) face parte din Consiliul DFCIDIFR și participă la ședințele acestuia;

k) participă la ședințele operative la nivelul UAIC privind activitatea sa;

l) coordonează și supervizează activitatea întregului personal implicat în desfășurarea activității specifice programelor de studii organizate la formele ID și IFR;

m) exercită toate celelalte atribuții care îi revin conform prevederilor legale, hotărârilor Senatului, Consiliului de administrație, Rectorului UAIC, Consiliului DFCIDIFR, Consiliului Facultății, Decanului.

(6) Centrul pentru Formare Continuă și Antreprenariat (CFCA) gestionează desfășurarea programelor de formare continuă organizate la nivelul facultății. Activitatea centrului este condusă de coordonatorul CFCA. În cazul în care acesta nu este membru al Consiliului Facultății poate participa la lucrări cu statut de invitat, fără drept de vot.

(7) Coordonatorul Centrului pentru Formare Continuă și Antreprenariat are, după caz, următoarele atribuții și responsabilități:

a) supervizează derularea activității la nivelul programelor de formare continuă;

b) analizează informațiile referitoare la cererea sau nevoile existente pe piață cu privire la organizarea programelor de formare continuă;

c) propune coordonatorii programelor de formare continuă, din rândul cadrelor didactice ale facultății;

d) coordonează elaborarea dosarului de autorizare a programului de formare și îl propune Consiliului Facultății spre aprobare;

e) întocmește un raport anual privind activitatea CFCA, pe care îl înaintează Decanului facultății;

f) răspunde în fața Decanului și a Consiliului Facultății de îndeplinirea sarcinilor aferente funcției sale;

g) exercită toate celelalte atribuții care îi revin conform prevederilor legale, hotărârilor Senatului, Consiliului de administrație, Rectorului UAIC, Consiliului DFCIDIFR, Consiliului Facultății, Decanului.

(8) Coordonatorul CIDFR, respectiv coordonatorul CFCA sunt numiți de către Consiliul facultății, la propunerea Decanului, în baza votului favorabil al majorității simple. Aceștia pot fi schimbați din funcție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale Cartei UAIC, la propunerea Decanului



sau la propunerea a 1/3 din membrii Consiliului Facultății, cu acordul Consiliului Facultății, exprimat prin vot cu majoritate simplă.

(9) Biblioteca FEAA oferă cadrelor didactice și studenților fondul de carte necesar pentru activitatea didactică și de cercetare. Resursele puse la dispoziție de către Bibliotecă pot fi în format fizic și/sau digital, după caz.

(10) 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.

(11) Activitățile Bibliotecii includ:

- a) achiziționează cu prioritate, din țară și din străinătate, cărți, reviste, documente specifice pentru domeniul fundamental Științe sociale;
- b) colaborează cu biblioteci naționale și cu alte instituții de informare și documentare din țară și din străinătate;
- c) conservă, dezvoltă și pune în valoare documentele deținute în colecțiile sale;
- d) consultă anual personalul didactic al facultății privind propunerile de extindere a fondului de carte cu noi lucrări relevante.

Art. 12. (1) Școala Doctorală are drept scop desfășurarea cercetării științifice la nivel de studii doctorale.

(2) Școala doctorală are rang egal cu cel al unui departament și poate organiza centre sau laboratoare de cercetare care funcționează ca unități de venituri și cheltuieli.

(3) Conducerea Școlii doctorale este asigurată de Consiliul Școlii doctorale și Directorul Școlii doctorale.

(4) Directorul Școlii doctorale este asimilat directorului de departament. Consiliul Școlii doctorale este asimilat consiliului departamentului.

(5) Atribuțiile acestora și activitatea Școlii doctorale sunt guvernate de dispozițiile speciale privind organizarea și funcționarea studiilor universitare de doctorat.

CAPITOLUL III. Dispoziții speciale

Secțiunea I – Organizarea și funcționarea Consiliului Facultății, Departamentului, Școlii Doctorale

Art. 13. Consiliul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor exercită următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) aprobă strategia facultății, programele didactice și științifice în conformitate cu strategia generală a Universității “Alexandru Ioan Cuza” din Iași, pune în aplicare Hotărârile Senatului și ale Consiliului de Administrație și promovează interesele Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor;
- b) aprobă *Planul Strategic al facultății și Planurile operaționale anuale*;
- c) analizează și aprobă rapoartele anuale ale decanului privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- d) avizează regulamentul de organizare și funcționare al facultății;
- e) aprobă/avizează regulamentele facultății/departamentelor subordonate facultății, care vizează activitatea didactică și de cercetare;
- f) validează alegerea directorilor de departamente subordonate facultății;
- g) avizează numirea prodecanului/prodecanilor facultății de către decan;
- h) avizează, prin vot secret, candidaturile pentru funcția de decan;



- i) avizează/aprobă propunerile Biroului Executiv al Facultății;
- j) controlează activitatea comisiilor specializate din subordine și urmărește respectarea regulamentelor adoptate;
- k) avizează bugetul facultății, precum și strategia financiară a facultății și inițiază, cu aprobarea Consiliului de Administrație, activități aducătoare de venituri;
- l) 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;
- m) avizează la propunerea decanului, structura organizatorică și funcțională a facultății;
- n) avizează propunerile de înființare / desființare de structuri didactice și științifice în cadrul facultății;
- o) avizează propunerile de înființare / desființare de noi programe de studii;
- p) supervizează procedurile de evaluare internă și externă a programelor și dosarele aferente;
- q) propune strategia cooperării academice internaționale a facultății;
- s) avizează cifra de școlarizare pe programe de studii și cicluri de studii;
- ș) avizează taxele de școlarizare pe programe de studii și cicluri de studii;
- t) avizează condițiile specifice de admitere la toate ciclurile de studii;
- ț) avizează formațiile de studiu și dimensiunile acestora;
- u) avizează *Statele de funcții* pentru personalul didactic și de cercetare pe baza criteriului echilibrării veniturilor și cheltuielilor pe facultate și propune criteriile și standardele pentru evaluarea periodică a corpului profesoral și a personalului de cercetare;
- v) avizează *Lista personalului didactic asociat*;
- w) aprobă excepțiile în privința constituirii normelor didactice, în condițiile legii;
- x) aprobă componența normelor personalului didactic cu activități de cercetare științifică prevăzute în planul intern al facultății, la propunerea directorului de departament;
- a1) aprobă forma de susținere a examenelor în sesiunile prevăzute în planul de învățământ precum și pentru finalizarea studiilor;
- a2) propune condițiile specifice de finalizare a studiilor și avizează comisiile de finalizare a studiilor la toate programele de studii;
- a3) aprobă mobilitatea/transferul intern definitiv al studenților de la un program la altul, de la o formă de învățământ la alta, în cadrul facultății;
- a4) avizează propunerile de exmatriculare a studenților;
- a5) aprobă criteriile de acordare a burselor pentru studenții facultății;
- a6) avizează scoaterea la concurs a posturilor didactice din cadrul facultății;
- a7) face propuneri privind 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;
- a8) analizează raportul comisiilor de concurs și avizează rezultatele concursului pentru ocuparea funcțiilor didactice;
- a9) avizează propunerile pentru acordarea titlurilor de cadru didactic asociat, profesor consultant, precum și cererile de prelungire a activității peste vârsta de pensionare;
- a10) avizează propunerile pentru acordarea unor titluri și diplome onorifice prevăzute de Carta Universității;
- a11) propune acordarea unor distincții și premii;



- a12) analizează, avizează și înaintează Consiliului de Administrație propunerile facultății cu privire la acordarea gradațiilor de merit și a altor recompense personalului facultății;
- a13) stabilește măsurile care se impun în raport de evaluarea periodică a activității personalului facultății;
- a14) monitorizează evaluarea de către studenți a activității cadrelor didactice, conform procedurilor aprobate de Senatul universității, analizează rezultatele acestora și propune măsurile ce se impun;
- a15) aprobă înființarea cercurilor științifice ale facultății și desemnează coordonatorii acestora;
- a16) avizează condițiile pentru suplinire colegială;
- a17) face propuneri privind luarea măsurilor legale în cazurile de încălcare a obligațiilor profesionale ale cadrelor didactice și studenților indiferent de izvorul acestora, inclusiv pentru încălcarea normelor de conduită universitară;
- a18) exercită toate celelalte atribuții care îi revin conform prevederilor legale, hotărârilor Senatului, Consiliului de administrație, Rectorului UAIC ori Decanului.

Art. 14. (1) Consiliul Facultății se constituie conform Metodologiei de alegeri din reprezentanții personalului didactic și de cercetare și din reprezentanți ai studenților.

(2) Președintele Consiliului este Decanul, care conduce ședințele acestuia. În lipsa Decanului, conducerea ședințelor este preluată de Prodecanul facultății, desemnat în acest sens.

(3) Consiliul Facultății își desfășoară activitatea în ședințe ordinare, lunar, după un calendar propus de decan, convocate cu 2 zile înainte. Convocarea se face în scris, inclusiv prin poștă electronică (e-mail) de către secretarul-șef al facultății.

(4) Ori de câte ori este necesar, Consiliul Facultății își desfășoară activitatea și în ședințe extraordinare, convocate în scris, inclusiv prin e-mail, cu 24 de ore înainte, de către secretarul-șef al facultății, la solicitarea decanului sau la cererea a cel puțin 1/3 din membrii Consiliului Facultății.

(5) Convocatorul listat este semnat personal de către membrii Consiliului înainte de începerea fiecărei ședințe.

(6) Consiliul este legal întrunit în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi. În cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile de cvorum, lucrările se amână cu maxim 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 membrilor care au lipsit nemotivat. Înlocuirea se va face cu următorul coleg din cadrul aceleiași departament în ordinea votului de constituire a Consiliului. Înlocuirea este temporară și devine permanentă în cazul pierderii mandatului de către membrul care a absentat.

(7) La propunerea președintelui Consiliului, se poate recurge la procedura ședințelor on-line, derulate pe platforma MsTeams, cu respectarea dispozițiilor privind convocarea și cvorumul de ședință.

Art. 15. (1) Membrii Consiliului au obligația de a participa la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului. Orice membru al Consiliului care absentează nemotivat la trei ședințe consecutive sau are abateri disciplinare poate fi revocat de către Adunarea Generală a Facultății, la propunerea Consiliului, urmând ca în aceeași ședință să se procedeze la alegerea altor reprezentanți.

(2) Motivarea absențelor se face de către Biroul Executiv al Facultății, în termen de o săptămână de la data când a avut loc ședința sau de la încetarea cauzei care a determinat neprezentarea la ședință.

(3) Un membru al Consiliului, care absentează motivat mai mult de 60 de zile din Universitate, va fi înlocuit, pentru toată durata absenței, de către următorul coleg din cadrul acestui departament în ordinea votului de constituire a Consiliului. Înlocuirea devine operantă imediat și expiră la revenirea



membrului titular. Persoana care înlocuiește un membru titular are toate drepturile și îndatoririle unui membru de drept al Consiliului.

(4) Prodecanii, Directorul Școlii doctorale, directorii de departament (dacă nu sunt membri), liderul organizației sindicale reprezentative pentru personalul facultății, secretarul șef al facultății și administratorul șef al facultății participă, în calitate de invitați, la ședințele Consiliului, fără drept de vot.

Art. 16. (1) Consiliul este convocat în baza unei ordini de zi. Ordinea de zi este propusă de către Decanul Facultății și poate fi modificată la propunerea unui membru al Consiliului, cu aprobarea Consiliului, la începutul ședințelor.

(2) Ședințele de Consiliu se desfășoară cu abordarea punctelor de pe ordinea de zi, în succesiunea indicată, cu ascultarea membrilor Consiliului. Președintele de ședință poate limita durata și numărul intervențiilor unui membru al Consiliului în condițiile în care ședința se prelungește în mod nejustificat.

(3) După ce au fost dezbătute, punctele de pe ordinea de zi se supun la vot.

(4) Pentru fundamentarea Hotărârilor pe care le adoptă Consiliul Facultății se pot constitui prin decizia Consiliul Facultății, comisii de specialitate prezidate de un membru al Consiliului.

(5) Hotărârile Consiliului se adoptă prin vot deschis sau secret. Hotărârile se adoptă, de regulă, prin vot deschis. La propunerea Biroului Executiv al Facultății sau a cel puțin 1/3 din totalul celor prezenți, Consiliul poate hotărî adoptarea procedurii votului secret, dacă nu contravine altor proceduri legale.

(6) Votul deschis se exprimă prin ridicarea mâinii. În cazul votului deschis, numărarea voturilor se realizează de către președintele consiliului. Orice membru al consiliului poate cere renumărarea voturilor.

(7) Procedura votului secret se va utiliza în situațiile în care normele legale și reglementările UAIC o impun ori atunci când Consiliul a decis în acest sens. În cazul votului secret numărarea voturilor este realizată de o comisie anterior desemnată, în acest scop de către Plenul Consiliului, din rândul membrilor acestuia.

(8) Semnificația votului este: pentru, împotrivă și abținere.

Art. 17. (1) Un proiect de hotărâre poate fi votat într-o ședință de consiliu o singură dată.

(2) Consiliul Facultății adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți. În caz de egalitate, va prevala votul Președintelui. Reprezentanții studenților au drept de vot deplin.

(3) Ședințele de Consiliu sunt consemnate integral într-un proces-verbal, semnat de toți membrii Consiliului. În caz de refuz sau imposibilitate de a semna, se va consemna acest lucru de către Președintele de ședință.

(4) Din Procesul-verbal de ședință se vor extrage Hotărârile Consiliului, sub formă de minute ale ședințelor Consiliului și se va asigura comunicarea acestora prin grija Decanului, pe pagina web a facultății.

(5) Hotărârile Consiliului sunt obligatorii.

Art. 18. (1) Consiliul departamentului constituie structura de conducere colegială a unui departament și este format din cinci membri reprezentanți ai personalului didactic și de cercetare titular din cadrul departamentului.

(2) Un cadru didactic titular/cercetător nu poate cumula calitatea de membru în mai multe Consilii de departament.

(3) Consiliul departamentului are următoarele atribuții:

- a) analizează și avizează pozitiv ori negativ propunerile Directorului de departament;
- b) inițiază sau, după caz, avizează propuneri privind noi programe de studii;



- c) avizează propunerile pentru statele de funcții;
- d) face propuneri privind activitatea didactică pentru programele de studii arondate și activitatea de cercetare;
- e) avizează propunerile privind scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- f) avizează propunerile privind comisiile de concurs pentru posturile didactice și de cercetare;
- g) realizează, împreună cu directorul de departament, selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului didactic și de cercetare;
- h) avizează angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, în calitate de profesori invitați;
- i) analizează și propune menținerea calității de titular a cadrelor didactice solicitante;
- j) analizează și avizează repartizarea orelor pentru cadrele didactice asociate;
- k) analizează și face propuneri privind dotarea tehnică și îmbunătățirea infrastructurii Departamentului;
- l) avizează propunerea privind cifrele de școlarizare și taxele de școlarizare, care vor fi aprobate de Consiliul FEAA;
- m) exercită toate celelalte atribuții care îi revin conform prevederilor legale, hotărârilor Senatului, Consiliului de administrație, Rectorului UAIC ori Consiliului Facultății.

(4) Dispozițiile privind funcționarea Consiliului Facultății se aplică prin analogie și ședințelor Consiliului departamentului/Consiliului Școlii doctorale.

Art. 19. (1) Gestionarea activităților suport se realizează de către Secretarul șef al facultății.

(2) Principalele atribuții ale Secretarului șef al facultății privind activitatea Consiliului 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 la procedura de operațională pentru organizarea ședințelor CF;
- b) gestionează documentele aflate în atenția Consiliului Facultății, primite prin secretariatul facultății, multiplicarea și punerea lor 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). Hotărârile Consiliului Facultății se emit după modelul din Anexa nr. 4 doar în cazul unor decizii care urmează a se transmite comunității academice, sau implementate la nivelul facultății;
- e) pregătește buletinele de vot (Anexa nr. 5) în cazul în care se decide adoptarea hotărârilor prin vot secret;
- f) semnează pentru întocmirea *Procesului-verbal* și 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* și documentele aprobate pe suport de hârtie/electronic către comunitatea academică;
- h) transmite electronic rezumatul ședințelor Consiliului Facultății, după caz;
- i) întocmește extrase ale proceselor-verbale cu avizul decanului;
- j) asigură arhivarea în dosare, la sediul secretariatului facultății, a tuturor documentelor ședințelor Consiliului Facultății (*Convocator, Proces-verbal, Minute, Documente suport (expunere de motive, cereri)*).

(3) *Hotărârile Consiliului Facultății* sunt semnate de către Președintele Consiliului Facultății;



- (4) Numerotarea *Hotărârilor Consiliului Facultății* se face cronologic, pentru fiecare ședință în parte, începând cu numărul 1 pentru fiecare ședință din luna respectivă. Hotărârile Consiliului Facultății 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);
- (5) 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.

Secțiunea a II-a – Dispoziții privind personalul facultății și membrii comunității academice

Art. 20. (1) Personalul didactic. Funcțiile didactice și de cercetare sunt cele prevăzute de lege.

(2) Posturile didactice și de cercetare se ocupă prin concurs public/promovare, în funcție de necesități și de resursele financiare, în conformitate cu metodologiile specifice.

(3) Se poate propune spre angajare, în regim de cadru didactic asociat, personal pentru asigurarea integrală a activității didactice, profesori invitați, specialiști.

(4) Structura de posturi didactice a facultății rezultă din statele de funcțiuni elaborate la nivel de departament/școală doctorală, cu încadrarea în limitele bugetare.

Art. 21. (1) Activitatea cadrelor didactice se desfășoară conform orarului. Modificarea modalității de derulare se face doar excepțional, pentru motive bine întemeiate – medical, mobilități etc., în modul stabilit de BEF.

(2) Activitatea derulată de cadrele didactice indiferent de statut se raportează lunar prin completarea FAZ. Cadrele didactice asociate vor raporta doar activitățile incluse în Fișa individuală anuală.

(3) Activitatea cadrelor didactice este evaluată periodic, la intervale de maximum cinci ani, inclusiv de către studenți.

(4) Activitatea de cercetare face parte integrantă din norma universitară. Consiliul Facultății la propunerea Consiliului departamentului stabilește standarde minime pentru evaluarea activității de cercetare în scopuri specifice, inclusiv cele obligatorii prin legislația în vigoare.

(5) Activitatea personalului didactic include norma didactică și norma de cercetare.

(6) Personalul didactic îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(7) Menținerea pe post didactic sau de cercetare este condiționată de performanțele științifice și didactice, precum și de comportamentul academic al persoanei în cauză.

Art. 22. (1) Personalul didactic-auxiliar este format din angajații care deservește facultatea și nu au activități didactice. Încadrarea și salarizarea acestui personal se face conform prevederilor legale.

(2) Acesta include: administratori financiari, secretari, gestionari, laboranți, responsabil IT, bibliotecari.

(3) Personalul didactic-auxiliar sprijină activitatea didactică, de cercetare, de funcționare curentă și de organizare de evenimente la nivelul facultății în condițiile indicate prin fișa postului, deciziile Rectorului UAIC ori ale decanului.

(4) Personalul didactic-auxiliar este angajat prin concurs.

Art. 23. (1) Administratorul șef de facultate răspunde de buna funcționare administrativă și financiar-contabilă a facultății, fiind subordonat direct Decanului și Directorului general administrativ.

(2) Administratorul șef participă la managementul strategic, fiind responsabil cu:

- a) aplicarea strategiei financiare a Universității la nivelul facultății;
- b) gestionarea resurselor și a patrimoniului;



- c) ținerea evidențelor cheltuielilor materiale și de personal din fonduri bugetare sau extrabugetare (granturi, contracte, taxe, prestări servicii);
- d) implementarea procedurilor de achiziție de bunuri ori servicii, în limita competențelor;
- e) buna administrare a spațiilor facultății și a bunurilor acesteia;
- f) susținerea conducerii academice în atingerea obiectivelor specifice facultății ce derivă din obiectivele generale ale Universității, prin gestionarea resurselor de care dispune în acest scop;
- g) inițierea și desfășurarea activității care vizează ameliorarea eficacității resurselor universității la nivelul facultății; întreprinderea de acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare;
- h) conceperea obiectivelor și strategiilor pentru atingerea acestora și evaluează periodic rezultatele;
- i) participarea, ca invitat, la ședințele Biroului executiv al facultății și ale Consiliului Facultății, fără drept de vot;
- j) efectuarea de propuneri Decanului, Biroului Executiv al Facultății și Directorului General Administrativ;
- k) asigurarea pregătirii logistice pentru întocmirea documentelor cu caracter administrativ ce vor fi supuse analizei Consiliului Facultății;
- l) pregătirea deciziilor pe linie administrativă ale autorității academice (decanul facultății, Biroul executiv al facultății, Consiliul facultății), în conformitate cu reglementările legale;
- m) transmiterea, în mod operativ, a informațiilor despre funcționarea facultății către directorul general administrativ;
- n) punerea în execuție, pe domeniul lui de competență, a deciziilor luate de către autoritățile academice;
- o) controlarea executării deciziilor luate de către autoritățile academice, evaluarea executării lor și raportarea către Decan;
- p) sesizarea Direcției Generale Administrative 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;
- q) acordarea de consultanță și consiliere, pe domeniul său de competență, personalului din facultate;
- r) asigurarea managementul evenimentelor la nivelul facultății;
- s) organizarea și urmărirea executării constatărilor proprii și a celor stabilite de organele de control împuternicite;
- ș) organizarea și efectuarea controlul ierarhic operativ curent privind executarea sarcinilor angajaților din subordine;
- t) verificarea prezenței la serviciu a personalului din subordine, controlarea îndeplinirii îndatoririlor de serviciu și efectuarea de propuneri de sancționare a celor ce nu își îndeplinesc atribuțiile;
- ț) verificarea condicii de prezență a personalului din subordine, luarea măsurilor necesare dacă acestea se impun și, ulterior, arhivarea sa;
- u) urmărirea alocării corespunzătoare a resurselor (materiale, financiare, umane) ale facultății, corespunzătoare sferei sale de autoritate;
- v) coordonarea și participarea la realizarea de sinteze și statistici, de prognoze în domeniu;
- w) colaborarea 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;
- x) exercitarea tuturor celelalte atribuții care îi revin conform prevederilor legale, hotărârilor Senatului, Consiliului de administrație, Rectorului UAIC, Decanului ori Consiliului Facultății;



- y) întocmirea unor rapoarte semestriale cu privire la activitatea derulată și atingerea obiectivelor conform planului managerial al Decanului și prezentarea lor către Decan;
- z) urmărirea fluxurilor de documente administrative și de evidență specifice.

Art. 24. (1) Secretariatul Facultății este o structură administrativă în subordinea Secretariatului General al UAIC.

(2) Secretariatul facultății are ca atribuție principală gestiunea evidenței și rezultatelor profesionale ale studenților de la cele toate programele de studii: licență, master, doctorat, postdoctorat, formare continuă.

(3) Secretariatul facultății este condus de un secretar șef de facultate.

(4) Atribuțiile secretarului șef de facultate sunt similare celor ale secretarului șef al UAIC, cu particularitățile date de nivelul ierarhic.

(5) Secretarul șef de facultate este subordonat ierarhic Decanului Facultății și, funcțional, secretarului șef al UAIC.

(6) Efectivul personalului din secretariatul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor este stabilit conform normativelor legale.

(7) Secretarul șef al facultății întocmește fișa postului pentru personalul din subordine, cu avizarea decanului.

(8) Departamentele pot angaja secretari de departament cu normă completă. Secretarul de departament este subordonat directorului de departament și secretarului șef al facultății.

Art. 25. (1) Studenții sunt membri ai comunității academice cu drepturi depline.

(2) Activitatea studenților, drepturile și obligațiile acestora sunt date de dispozițiile legale și regulamentare specifice, inclusiv contractul de studii.

(3) Pentru încălcarea unui drept ori a unui interes legitim, studenții au dreptul de a iniția o procedură de petiționare, adresată Decanului și eventual înaintată conducerii UAIC, spre justă soluționare.

Secțiunea a III-a – Dispoziții privind resursele materiale ale Facultății

Art. 26. Baza materială a facultății (1) Facultatea are în folosință, întreține și utilizează:

- a) spații pentru procesul de învățământ și cercetare: amfiteatre; săli de curs, săli de seminar, laboratoare pentru studenți și laboratoare de cercetare, etc.
- b) spații auxiliare procesului de învățământ: biblioteca facultății, bibliotecile departamentelor, spații administrative etc.;
- c) spații pentru cadrele didactice: secretariat, decanat și cabinete.

(2) Conducerea facultății decide modul în care se folosesc spațiile aflate la dispoziție.

(3) Consiliul Facultății avizează propunerile de atribuire a unor nume ale unor personalități de prim plan pentru amfiteatre sau alte săli ale facultății.

Art. 27. Resursele financiare ale facultății (1) Resursele financiare pentru investiții se obțin în principal din: alocații bugetare, contracte de cercetare, cooperări naționale și internaționale.

(2) Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor poate beneficia de donații, legate, sponsorizări în vederea desfășurării activității didactice și a dezvoltării bazei materiale, în condițiile legii.

(3) Dotările materiale se inventariază periodic și se folosesc de personal instruit.

**CAPITOLUL IV. Dispoziții finale**

Art. 28. Adoptarea și modificarea regulamentului (1) Regulamentul se adoptă de Consiliul Facultății prin vot cu majoritate absolută, în prezența a 2/3 din membrii acestuia.

(2) Regulamentul este supus validării de către Senatul Universității "Alexandru Ioan Cuza" din Iași.

(3) Propunerea de modificare a Regulamentului se face la inițiativa Președintelui Consiliului ori a cel puțin 1/3 din membrii Consiliului Facultății și urmează procedura folosită la adoptare.

(4) Pe baza Regulamentului, unitățile din subordinea facultății elaborează regulamente la nivelul respectiv.

(5) Prezentul Regulament intră în vigoare la data validării lui de către Senatul UAIC.

(6) După validare Regulamentul se postează pe pagina web oficială a facultății.

DECAN,

Prof. univ. dr. Cristina-Teodora ROMAN





Anexa 1 – Convocator

UNIVERSITATEA „ALEXANDRU IOAN CUZA” DIN IAȘI

FACULTATEA DE ECONOMIE ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR

Nr. .../...

CONVOCARE

Membrii Consiliului Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor sunt invitați în data de ... , orele ... , în format ... în sala ... , pentru a participa la ședința extra/ordinară, cu următoarea ordine de zi (propusă):

Ordinea de zi:

1. Aprobarea ordinii de zi;
- 2.
- 3.
4. Diverse.

PREȘEDINTELE CONSILIULUI FACULTĂȚII,
D E C A N,



Anexa 2 – Lista de prezență

UNIVERSITATEA „ALEXANDRU IOAN CUZA” DIN IAȘI
FACULTATEA DE ECONOMIE ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR

LISTA MEMBRILOR CONSILIULUI FACULTĂȚII PREZENȚI ÎN ȘEDINȚA ORDINARĂ DIN DATA DE
_____ ORA _____

MEMBRI PREZENȚI: _____, DIN TOTALUL DE ...

MEMBRI ABSENȚI MOTIVAT: _____, DIN CARE: _____ STUDENȚI

MEMBRI ABSENȚI NEMOTIVAT: _____, DIN CARE: _____ STUDENȚI

Membru 1 _____

Membru 2 _____

Membru 3 _____

DECAN,



Anexa 3 – Procesul-verbal al Consiliului Facultății

Mențiuni:

1. Va cuprinde redarea exactă a tuturor discuțiilor din ședință.
2. Se semnează de toți membrii.
3. Se arhivează.

PROCES VERBAL

**încheiat după ședința Consiliului Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor
din data de.....**

MEMBRI PREZENȚI:

MEMBRI ABSENȚI MOTIVAT:

MEMBRI ABSENȚI NEMOTIVAT:

DIN TOTALUL DE:

DIN CARE: __ STUDENȚI

DIN CARE: __ STUDENȚI

Ordinea de zi:

1. Aprobarea ordinii de zi
- 2.
- 3.
4. Diverse.

PREȘEDINTELE CONSILIULUI FACULTĂȚII,

DECAN,



Întocmit,
Secretar șef facultate

Anexa 4 – Hotărârea Consiliului Facultății

Mențiuni:

1. Va cuprinde pe scurt doar Hotărârea Consiliului cu formularea avizare/aprobare/respingere/amânare pentru fiecare punct de pe ordinea din zi.
2. Se va posta pe site-ul Facultății

EXTRAS DIN PROCESUL-VERBAL

**încheiat după ședința Consiliului Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor
din data de.....**

În ședința de Consiliu au fost avizate/aprobate următoarele Hotărâri:

- 1.
- 2.
- 3.

**PREȘEDINTELE CONSILIULUI FACULTĂȚII,
D E C A N,**



Întocmit,
Secretar șef facultate

Anexa 5 – Buletinul de vot

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor

BULETIN DE VOT
privind punctul de pe ordinea de zi
a ședinței Consiliului Facultății din data de

Vă rugăm să exprimați votul privind: .
Marcați cu x căsuța corespunzătoare poziției dumneavoastră.

Vot pentru	Vot abținere	Vot împotrivă

Notă: Votul „pentru” se exprimă prin aplicarea ștampilei de vot în chenarul din dreptul numelui candidatului.
Votul „pentru” acordat mai multor candidați decât numărul de locuri alocate unui departament determină anularea votului pentru departamentul în cauză.