

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură operațională pentru organizarea ședințelor Consiliului Facultății	Ediția I Data: 29.11.2019
Secretariatul General al Universității	Cod: UAIC-SG-PO-05	Revizia I Data 22.03.2023

UNIVERSITATEA  
"ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAȘI  
INTRARE NR. 5614  
IESIRE  
ziua 22 luna 03 2023

## Procedură operațională pentru organizarea ședințelor Consiliului Facultății

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Grup de lucru	Secretariatul General al Universității	21.03.2023	
1.2.	Verificat	Mariana Petcu	Secretariatul General al Universității	22.03.2023	<i>M. Petcu</i>
1.3.	Aviz conformitate cu Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentate	Ligia Boca Alexandra Vosniuc	Secretariatul Comisiei de monitorizare (Biroul Managementul calității)	22.03.2023	<i>L. Boca</i>
1.4.	Aprobat		Biroul Executiv al Consiliului de Administrație	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație în ședința din 23 MAR. 2023	<i>[Signature]</i>
1.5.	Arhivare original		Compartiment inițiator	<b>HOTĂRĂȘTE</b> <b>SE APROBĂ</b> <b>RECTOR</b>	

UNIVERSITATEA „ALEXANDRU IOAN CUZA” din IAȘI  
FACULTATEA DE ISTORIE  
Bdul. Carol I, Nr. 11, Iași, 700506  
Nr. 294 Data 24.03.2023

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	<b>Procedură operațională pentru organizarea ședințelor Consiliului Facultății</b>	Ediția I Data: 29.11.2019
Secretariatul General al Universității	Cod: UAIC-SG-PO-05	Revizia I Data 22.03.2023

## 2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2.	Cuprins	1
3.	Scopul procedurii	2
4.	Domeniul de aplicare a procedurii	2
5.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	2
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	3
7.	Descrierea procedurii	4
8.	Responsabilități	9
9.	Formulare	9
	9.1. Formular de evidență a modificărilor	9
	9.2. Formular de distribuire/difuzare	10
10	Anexe	13
	1. Convocare	13
	2. Lista membrilor CF	14
	3. Proces-verbal	15
	4. Hotărâre CF	16
	5. Buletin de vot	17

## 3. Scopul procedurii

3.1. Stabilește modul de organizare și desfășurare a ședințelor Consiliului Facultății.

3.2. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

3.3. Asigură existența documentației adecvate derulării activității privind desfășurarea ședințelor Consiliului Facultății.

## 4. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la secretariatul fiecărei facultăți din cadrul Universității "Alexandru Ioan Cuza" din Iași.

## 5. Documente de referință

### 5.1. Legislație națională

- Legea Educației Naționale nr.1/2011

### 5.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Carta Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului Universitar;
- Metodologia de organizare a alegerilor pentru structurile și funcțiile de conducere academică la Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- Regulamentul de alegere a reprezentanților studenților în structurile de conducere și

<b>Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași</b>	<b>Procedură operațională pentru organizarea ședințelor Consiliului Facultății</b>	Ediția I Data: 29.11.2019
<b>Secretariatul General al Universității</b>	<b>Cod: UAIC-SG-PO-05</b>	Revizia I Data 22.03.2023

administrative ale universității;

- Statutul studenților înmatriculați la Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

## 6. Definiții și abrevieri

### 6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau al unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedura de sistem - PS	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
3.	Procedură operațională - PO	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
4.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
5.	Ediție procedură	Forma actuală a unei proceduri; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
6.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
7.	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
8.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.
9.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
10.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei. La nivelul UAIC, secretariatul Comisiei de monitorizare verifică conformitatea cu procedurile documentate.

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură operațională pentru organizarea ședințelor Consiliului Facultății	Ediția I Data: 29.11.2019
Secretariatul General al Universității	Cod: UAIC-SG-PO-05	Revizia I Data 22.03.2023

## 6.2. Sigle și abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Vcf.	Verificare de conformitate
6.	Ev	Evidență
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	SCIM	Sistemul de control intern/managerial
11.	UAIC	Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași
12.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
13.	CA	Consiliul de Administrație al UAIC
14.	CF	Consiliul Facultății
15.	BEF	Biroul Executiv al Facultății

## 7. Descrierea procedurii

### 7.1. Generalități

**7.1.1.** Consiliul Facultății este structura de conducere a facultății din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

**7.1.2.** Normele privind ședința Consiliului, votul, hotărârile sunt prevăzute prin Regulamentul de organizare și funcționare a facultății, în capitolul Organizarea și funcționarea Consiliului Facultății.

**7.1.3.** Consiliul Facultății constituie organismul decizional și deliberativ la nivel de facultate și este format din reprezentanții personalului didactic și de cercetare titulari, în proporție de maximum 75% și reprezentanții studenților, în proporție de minimum 25%, cu reprezentarea proporțională a departamentelor facultății. Reprezentanții cadrelor didactice și de cercetare în Consiliul Facultății sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare, titulare din facultate, de către Adunarea Generală a facultății, în conformitate cu *metodologia de organizare a alegerilor pentru structurile și funcțiile de conducere academică la Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași*. Durata mandatului este stabilită prin Carta UAIC. Mandatul încetează în condiții similare încetării mandatului unui membru al Senatului.

Reprezentanții studenților sunt aleși de studenții din fiecare an de studiu, prin vot universal, direct și secret și provin proporțional din toate cele trei cicluri de studii. În cazul facultăților cu un număr minim de trei studenți aleși în Consiliul Facultății, trebuie să fie reprezentat fiecare ciclu de studii de cel puțin câte un student, în conformitate cu *metodologia de organizare a alegerilor pentru structurile și funcțiile de conducere academică la Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași*. Durata mandatului este stabilită prin Carta UAIC și prin Regulamentul de alegere a reprezentanților

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură operațională pentru organizarea ședințelor Consiliului Facultății	Ediția I Data: 29.11.2019
Secretariatul General al Universității	Cod: UAIC-SG-PO-05	Revizia I Data 22.03.2023

studenților și statutul studenților reprezentanți din UAIC. Mandatul reprezentanților studenților încetează prin: demisie, revocare, transfer la o altă facultate/instituție de învățământ, întreruperea studiilor, finalizarea studiilor, exmatricularea.

**7.1.4.** Membrii Consiliului Facultății au obligația de a participa la toate ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului. Membrii Consiliului Facultății care absentează nemotivat la trei ședințe consecutive vor fi revocați de către Adunarea Generală care i-a ales, urmând ca în aceeași ședință să se procedeze la alegerea altor reprezentanți.

**7.1.5.** 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.

**7.1.6.** Consiliul Facultății este prezidat de către Decan, în calitate de președinte. În lipsa decanului, conducerea ședințelor este preluată de unul dintre prodecanii facultății, conform delegării.

**7.1.7.** La ședințele Consiliului Facultății pot participa, în calitate de invitați, 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, precum și alte persoane invitate de Consiliu.

## **7.2. Stabilirea ordinii de zi și desfășurarea ședințelor**

**7.2.1.** Activitatea Consiliului Facultății constituie o componentă de bază în conducerea operațională a Facultății. Consiliul Facultății își desfășoară activitatea în ședințe ordinare, lunar, conform programării stabilite la începutul fiecărui semestru academic, convocate în scris cu cel puțin 2 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.

**7.2.2.** Ordinea de zi este propusă de către Biroul Executiv al Facultății (BEF) și poate fi modificată la propunerea unui membru al Consiliului, cu aprobarea Consiliului, la începutul ședințelor.

**7.2.3.** Președintele ședinței, cu aprobarea Consiliului, poate limita durata și numărul intervențiilor unui membru al Consiliului în condițiile în care ședința se prelungește în mod nejustificat.

**7.2.4.** BEF asigură conducerea executivă permanentă a facultății și este format din: decan, prodecan/prodecani, administratorul-șef al facultății și un reprezentant al studenților din Consiliul Facultății. BEF funcționează conform prevederilor din *Regulamentul de organizare și funcționare al*

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	<b>Procedură operațională pentru organizarea ședințelor Consiliului Facultății</b>	Ediția I Data: 29.11.2019
Secretariatul General al Universității	Cod: UAIC-SG-PO-05	Revizia I Data 22.03.2023

facultății.

**7.2.5.** BEF pune în executare hotărârile Consiliului Facultății și toate celelalte reglementări interne ale UAIC.

**7.2.6.** BEF își desfășoară activitatea în ședințe ordinare sau extraordinare, ori de câte ori este necesar, convocate (scris/e-mail) de către secretarul-șef al facultății la solicitarea decanului.

### **7.3. Atribuții ale Consiliului Facultății**

Consiliul Facultății are următoarele atribuții:

- Aprobă, la propunerea decanului, structura organizatorică a facultății;
- Aprobă Planul strategic al facultății în concordanță cu Planul strategic al UAIC, precum și planurile operaționale anuale, la propunerea decanului;
- Avizează candidaturile pentru funcția de decan al facultății;
- Avizează programele de studii și de cercetare ale facultății;
- Monitorizează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- Avizează numărul de studenți pe specializări și programe de studii;
- Avizează modalitățile de admitere și forma examenelor de finalizare studii;
- Avizează specializările pentru licență, master și doctorat;
- Avizează statele de funcții pentru personalul didactic, de cercetare și tehnico-administrativ;
- Avizează comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice, precum și rezultatele concursurilor derulate;
- 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;
- Avizează anual continuarea activității cadrelor didactice pensionabile, în conformitate cu reglementările aplicabile;
- Propune constituirea unităților autonome de cercetare sau de prestări servicii în conformitate cu prevederile legii și ale Cartei UAIC;
- Aprobă bugetul facultății și execuția bugetară;
- Aprobă distribuția bursei pe programe de studii și rezultatele concursului de acordare a bursei;
- Aprobă strategia cooperării academice internaționale, propune acorduri de cooperare academică internațională, care trebuie să aibă susținerea unităților componente ale facultății;
- aprobă rapoartele anuale ale decanului privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură operațională pentru organizarea ședințelor Consiliului Facultății	Ediția I Data: 29.11.2019
Secretariatul General al Universității	Cod: UAIC-SG-PO-05	Revizia I Data 22.03.2023

- Îndeplinește orice alte atribuții, stabilite prin Carta universitară și Regulamentul de organizare și funcționare a Facultății, aprobat de Senatul universitar, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **7.4. Adoptarea și aplicarea hotărârilor Consiliului**

**7.4.1.** Pentru fundamentarea Hotărârilor pe care le adoptă Consiliul Facultății se instituie comisii de specialitate permanente prezidate de un membru al Consiliului. Comisiile de specialitate ale Consiliului sunt fixate după modelul comisiilor de specialitate ale Senatului Universității. Pentru situații excepționale, Consiliul Facultății poate institui comisii speciale cu caracter temporar.

**7.4.2.** Consiliul este legal constituit pentru a adopta decizii – Hotărâri ale Consiliului – în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi. În cazul în care Consiliul nu este legal constituit, lucrările se amână. 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.

**7.4.3.** Hotărârile se adoptă, de regulă, prin vot deschis. La propunerea BEF sau a cel puțin 1/3 din totalul celor prezenți, Consiliul poate hotărî adoptarea procedurii votului secret, dacă nu contravine altor proceduri legale. Se emit Hotărâri adoptate cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul lor reprezintă cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi cu drept de vot. Membrii Consiliului Facultății au drept de vot deliberativ egal.

**7.4.4.** În situații excepționale care presupun adoptarea unor hotărâri urgente pentru probleme punctuale, la propunerea președintelui Consiliului, se poate recurge la procedura votului electronic (prin e-mail). Fiecare membru va trimite secretarului-șef al facultății (sau persoanei nominalizate pentru gestionarea activităților-suport) și tuturor membrilor Consiliului facultății un mesaj cu una din mențiunile „pentru”, „împotrivă”, sau „abținere”, ca răspuns la solicitare. Mesajele vor fi arhivate. Votul electronic (prin e-mail) nu poate viza adoptarea ori modificarea de regulamente sau acte normative interne. Procedura votului la distanță (prin e-mail) nu poate fi utilizată în cazurile în care se aplică votul secret.

**7.4.5.** 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.

**7.4.6.** Hotărârile Consiliului sunt puse în aplicare de către BEF.

#### **7.5. Gestionarea activităților-suport**

Gestionarea activităților-suport se realizează de către Secretarul-șef al facultății sau de către o altă persoană nominalizată de conducerea facultății.

Principalele atribuții în gestionarea activităților suport sunt:

- 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;

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură operațională pentru organizarea ședințelor Consiliului Facultății	Ediția I Data: 29.11.2019
Secretariatul General al Universității	Cod: UAIC-SG-PO-05	Revizia I Data 22.03.2023

- gestionează documentele aflate în atenția Consiliului Facultății, primite prin secretariatul facultății, multiplică și le pune la dispoziția membrilor, după caz;
- întocmește *Lista de prezență*, conform Anexei nr. 2;
- 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);
- pregătește buletinele de vot (Anexa nr. 5) în cazul în care se decide adoptarea hotărârilor prin vot secret;
- *Procesul-verbal* este semnat de către secretarul șef al facultății sau de către persoana desemnată să gestioneze activitățile suport (la întocmit), de către membrii prezenți la ședință și de Președintele Consiliului Facultății, după care se arhivează la nivelul secretariatului în format letric și electronic (format editabil);
- distribuie *Hotărârile Consiliului Facultății* pe suport de hârtie/electronic (scan cu semnătură) și documentele aprobate către comunitatea academică;
- transmite electronic rezumatul ședințelor Consiliului Facultății, după caz;
- întocmește extrase ale proceselor-verbale numai cu aprobarea decanului;
- 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*).

**Hotărârile Consiliului Facultății** sunt semnate de către Președintele Consiliului Facultății;

**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 pentru înregistrarea Hotărârilor Consiliului Facultății. Arhivarea *Hotărârilor Consiliului Facultății* se realizează la nivelul Secretariatului atât în format letric cât și electronic (scan);

**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.

## 7.6. Documente utilizate

- documente cu circuit intern (cu caracter general și de management operativ)
- documente de proveniență externă

## 7.7. Resurse necesare

Tehnica de calcul din dotarea fiecărei facultăți

### 7.7.1. Resurse materiale

Se dezvoltă pe elemente de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor;

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	<b>Procedură operațională pentru organizarea ședințelor Consiliului Facultății</b>	Ediția I Data: 29.11.2019
Secretariatul General al Universității	Cod: UAIC-SG-PO-05	Revizia I Data 22.03.2023

#### 7.7.2. Resurse umane:


- personalul cu atribuții specifice din cadrul secretariatului – secretarul-șef al facultății;
- delegarea de atribuții se realizează prin utilizarea formularului delegare de atribuții din *Procedura de sistem privind întocmirea și modificarea fișei postului.*

#### 8. Responsabilități:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Grup de lucru	E					
2.	Secretar-șef Universitate		V				
3.	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație			A			
4.	Secretariatele facultăților UAIC				Ap.	Ev.	Ah.

#### 9. Formulare

##### 9.1. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Număr pagină	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	29.11.2019	I	22.03.2023	7	Modificare Art. 7.4.3. adăugare " <i>Membrii CF au drept de vot deliberativ egal</i> " și eliminare excepții în cazul reprezentanților studenților în CF. în conformitate cu LEN nr. 11/2011	

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură operațională pentru organizarea ședințelor Consiliului Facultății	Ediția I Data: 29.11.2019
Secretariatul General al Universității	Cod: UAIC-SG-PO-05	Revizia I Data 22.03.2023

## 9.2. Formular de distribuire/difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	informare	1	Rectorat	Secretar-șef Universitate	Mariana Petcu		
2.	aplicare	1	Facultatea de Biologie	Decan	Prof.univ.dr. Marius Ștefan		
3.	aplicare	1	Facultatea de Chimie	Decan	Prof.univ.dr. Aurel Pui		
4.	aplicare	1	Facultatea de Drept	Decan	Conf.univ.dr. Ioana Maria Costea		
5.	aplicare	1	Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor	Decan	Prof.univ.dr. Cristina Teodora Roman		
6.	aplicare	1	Facultatea de Educație Fizică și Sport	Decan	Prof.univ.dr. Beatrice Aurelia Abălașei		
7.	aplicare	1	Facultatea de Fizică	Decan	Prof.univ.dr. Cristian Enăchescu		
8.	aplicare	1	Facultatea de Filosofie și Științe Social-Politice	Decan	Prof.univ.dr. Conțiu Tiberiu Șoitu		
9.	aplicare	1	Facultatea de Geografie și Geologie	Decan	Prof.univ.dr. Adrian Grozavu		
10.	aplicare	1	Facultatea de Istorie	Decan	Prof.univ.dr. Lucrețiu-Ion Bîrliba		
11.	aplicare	1	Facultatea de Informatică	Decan	Conf.univ.dr. Adrian Ifțene		
12.	aplicare	1	Facultatea de Litere	Decan	Conf.univ.dr. Alexandru Arnold Francisc Gafton		

<b>Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași</b>	<b>Procedură operațională pentru organizarea ședințelor Consiliului Facultății</b>	Ediția I Data: 29.11.2019
<b>Secretariatul General al Universității</b>	<b>Cod: UAIC-SG-PO-05</b>	Revizia I Data 22.03.2023

14.	aplicare	1	Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației	Decan	Conf.univ.dr. Ștefan Bonecu		
15.	aplicare	1	Facultatea de Teologie Ortodoxă	Decan	Prof.univ.dr. pr. Ion Vicovan		
16.	aplicare	1	Facultatea de Teologie Romano-Catolică	Decan	Conf.univ.dr. pr. Ștefan Lupu		
17.	aplicare	1	Facultatea de Biologie	Secretar-șef	Mihaela Bueșă		
18.	aplicare	1	Facultatea de Chimie	Secretar-șef	Angela Vatră		
19.	aplicare	1	Facultatea de Drept	Secretar-șef	Elena Mandachi		
20.	aplicare	1	Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor	Secretar-șef	Angelica – Gabriela Mîndrilă		
21.	aplicare	1	Facultatea de Educație Fizică și Sport	Secretar-șef	Simona Airinei		
22.	aplicare	1	Facultatea de Fizică	Secretar-șef	Livia Ionescu		
23.	aplicare	1	Facultatea de Filosofie și Științe Social-Politice	Secretar-șef	Liliana Cati Leaua		
24.	aplicare	1	Facultatea de Geografie și Geologie	Secretar-șef	Maria Rebegea		
25.	aplicare	1	Facultatea de Istorie	Secretar-șef	Valeria Mihăilă		
26.	aplicare	1	Facultatea de Informatică	Secretar-șef	Lăcrămioara Nicoleta Leonte		
27.	aplicare	1	Facultatea de Litere	Secretar-șef	Adela Sîngeorzan		
28.	aplicare	1	Facultatea de Matematică	Secretar-șef	Carmen Savin		
29.	aplicare	1	Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației	Secretar-șef	Ionela Georgiana Siminiceanu		
30.	aplicare	1	Facultatea de Teologie Ortodoxă	Secretar-șef	Adrian Marian Cucu		

<b>Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași</b>	<b>Procedură operațională pentru organizarea ședințelor Consiliului Facultății</b>	Ediția I Data: 29.11.2019
<b>Secretariatul General al Universității</b>	<b>Cod: UAIC-SG-PO-05</b>	Revizia I Data 22.03.2023

31.	aplicare	1	Facultatea de Teologie Romano-Catolică	Secretar-șef	Cristina Diaconu		
32.	informare	1	Birou Audit Public Intern		Elena Monica Moșanu		
33.	evidența arhivare	1	Secretariatul Comisiei SCIM/ Birou Managementul Calității		Ligia Boca Alexandra Vosniuc		

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură operațională pentru organizarea ședințelor Consiliului Facultății	Ediția I Data: 29.11.2019
Secretariatul General al Universității	Cod: UAIC-SG-PO-01	Revizia I Data 22.03.2023

## 10. 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 cu următoarea ordine de zi:

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

PREȘEDINTELE CONSILIULUI FACULTĂȚII,

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	<b>Procedură operațională pentru organizarea ședințelor Consiliului Facultății</b>	Ediția I Data: 29.11.2019
Secretariatul General al Universității	Cod: UAIC-SG-PO-01	Revizia I Data 22.03.2023

**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**

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură operațională pentru organizarea ședințelor Consiliului Facultății	Ediția I Data: 29.11.2019
Secretariatul General al Universității	Cod: UAIC-SG-PO-01	Revizia I Data 22.03.2023

Anexa nr. 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.

Listă membri prezenți:

Nume și prenume .....Semnătură

1 .....

2 .....

3 .....

.....

Președinte al Consiliului Facultății,

Semnătură .....

Întocmit,

Secretar-șef facultate/altă persoană desemnată,

Semnătură .....

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură operațională pentru organizarea ședințelor Consiliului Facultății	Ediția I Data: 29.11.2019
Secretariatul General al Universității	Cod: UAIC-SG-PO-01	Revizia I Data 22.03.2023

**Anexa 4**

## HOTĂRÂREA

**CONSILIULUI FACULTĂȚII \_\_\_\_\_**

**NR. \_\_\_\_\_ DIN DATA \_\_\_\_\_**

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

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

**PREȘEDINTELE CONSILIULUI FACULTĂȚII,**

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură operațională pentru organizarea ședințelor Consiliului Facultății	Ediția I Data: 29.11.2019
Secretariatul General al Universității	Cod: UAIC-SG-PO-01	Revizia I Data 22.03.2023

## Anexa 5

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"/>

