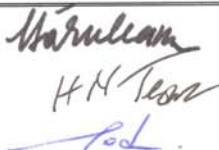

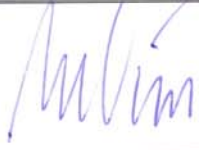
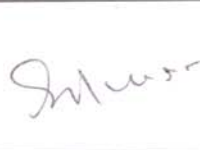


UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

Proectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară



**PROCEDURĂ
PRIVIND ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR DE STUDII
PENTRU STUDENȚII CARE PLEACĂ (OUTGOING) ÎN
CADRUL PROGRAMULUI ÎNVĂȚARE PE TOT
PARCURSUL VIEȚII SECȚIUNEA ERASMUS
COD UTI.POB.21**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Proectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară/ DEAC	Proectoratul Didactic / DEAC	CEAC	Senatul		
prof. Sabina SĂRULEANU, prof.univ.dr.ing. Horia- Nicolai TEODORESCU, m.c. al Acad. Române/ ing. Delia TODEREAN	prof.univ.dr.ing. Mircea – Dan GUȘĂ / ing. Delia TODEREAN	prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU, m.c. al Academiei Române	prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA	1	0
10.04.2008/ 25.02 – 12.04.2010	10.04.2008 / 07.01 - 12.04.2010	13.04.2010	20.04.2010		
					

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Proectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară	P R O C E D U R A PRIVIND ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR DE STUDII PENTRU STUDENȚII CĂRE PLEACĂ (OUTGOING) ÎN CĂDRUL PROGRAMULUI ÎNVĂȚARE PE TOT PARCURSUL VIEȚII SECȚIUNEA ERASMUS	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data: 20.04.2010
	COD: UTI.POB.21	

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	R0 / 21.04.2010	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Proectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară prof. Sabina SĂRULEANU, prof.univ.dr.ing. Horia-Nicolai TEODORESCU, m.c. al Acad. Române/ DEAC ing. Delia TODEREAN	Proectoratul Didactic prof.univ.dr.ing. Mircea-Dan GUȘĂ/ DEAC ing. Delia TODEREAN	CEAC prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU, m.c. al Academiei Române	prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA

<p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</p> <p>Proectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară</p>	<p>P R O C E D U R A PRIVIND ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR DE STUDII PENTRU STUDENȚII CĂRE PLEACĂ (OUTGOING) ÎN CĂDRUL PROGRAMULUI ÎNVĂȚARE PE TOT PARCURSUL VIEȚII SECȚIUNEA ERASMUS</p> <p>COD: UTI.POB.21</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 0</p> <p>Aprobat de SENAT Data: 20.04.2010</p>
---	---	--

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește etapele care trebuie parcurse în vederea deplasării studenților Erasmus outgoing la universitățile partenere din Uniunea Europeană.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică pentru deplasarea studenților din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași care urmează să efectueze stagii de studii la universitățile partenere din Uniunea Europeană.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea învățământului nr. 84/ 1995 (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 3.2. Legea nr. 128/ 1997 privind Statutul Personalului Didactic (cu modificările și completările ulterioare)
- 3.3. Legea nr. 288/ 2004 privind organizarea studiilor universitare (cu modificările și completările ulterioare)
- 3.4. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației
- 3.5. Hotărârea de Guvern nr. 518/ 1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar (cu modificările și completările ulterioare)
- 3.6. Carta Erasmus 55925–IC–1–2007–RO–ERASMUS–EUCX–1–RO IASI 05
- 3.7. Contractul instituțional financiar Erasmus încheiat anual între Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași și A.N.P.C.D.E.F.P. București
- 3.8. Procedura privind eliberarea Dispoziției Rectorului pentru deplasările în străinătate în interes profesional, cod UTI.POB.20

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

TUIASI	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
BRIIU	Biroul de Relații Internaționale și Imagine Universitară
LA	Learning Agreement
A.N.P.C.D.E.F.P.	Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

5.1. Considerații generale

Art.1. Procedura de organizare a mobilităților de studii pentru studenții care pleacă (outgoing) în cadrul programului "Învățare pe tot parcursul vieții", secțiunea Erasmus, (v. Diagrama – flux, anexa UTI.POB.21-A1), este declanșată numai în cazul semnării contractului de finanțare în cadrul programului european Învățare pe tot parcursul vieții

<p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</p> <p>Prorectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară</p>	<p>P R O C E D U R A PRIVIND ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR DE STUDII PENTRU STUDENȚII CĂRE PLEACĂ (OUTGOING) ÎN CĂDRUL PROGRAMULUI ÎNVĂȚARE PE TOT PARCURSUL VIETII SECȚIUNEA ERASMUS</p> <p>COD: UTI.POB.21</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 0</p> <p>Aprobat de SENAT Data: 20.04.2010</p>
---	---	--

LLP – Erasmus cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale – A.N.P.C.D.E.F.P.

Art.2. (1) Coordonatorul Erasmus propune o repartizare a fondurilor pe structuri participante la program (facultăți, departamente etc) în funcție de realizările proiectului din anul precedent. Se va ține cont de numărul de studenți trimiși cu un an înainte și de sumele primite în anul academic precedent, urmărindu-se un echilibru și ținându-se cont de faptul că apar (sau dispar) acorduri noi în program sau au loc eventuale reorganizări de departamente.

(2) La propunerea Prorectorului pentru Relații Internaționale și Imagine Universitară, Biroul Senatului aprobă repartizarea fondurilor pe structuri participante la program. Orice modificare a repartizării se aprobă de către Biroul Senatului.

5.2. Selecția studenților

Art.3. Până pe data de **30 mai a anului academic în curs** coordonatorii Erasmus pe facultăți organizează o întâlnire cu studenții candidați la granturi Erasmus, în care se prezintă în detaliu programul Erasmus, condițiile de desfășurare, obligațiile studenților și informații privind universitățile partenere. Se utilizează Condițiile de eligibilitate și selecție pentru studenții Erasmus outgoing – v. Anexa UTI.POB.22-A2.

Art.4. (1) Facultățile pot elabora criterii suplimentare concrete de selecție a studenților pentru mobilități, cu selecția realizată pe baza unor criterii cuantificabile, precum mediile la disciplinele fundamentale și/ sau la disciplinele de specializare, nivelul de cunoaștere a limbii în care va fi efectuat stagiul etc.

(2) Facultățile vor evita favorizarea (segregarea) între direcții de specializare sau discipline în planificarea schimburilor internaționale.

(3) Facultățile vor asigura o repartizare echitabilă între numărul de mobilități oferite la diverse niveluri de învățământ (licență, masterat, doctorat), între specializări (la toate nivelele) și pe ani de studii (dacă este cazul).

(4) În alocarea granturilor Erasmus, facultățile vor ține cont de țara de destinație și de durata stagiului; se vor îngriji ca granturile să fie alocate în mod echitabil.

(5) Facultatea nu va percepe taxe legate de întocmirea dosarului de mobilitate.

Art.5. Coordonatorii Erasmus pe facultăți/ departamente organizează selecția studenților, astfel:

(1) La propunerea facultății/ departamentului, Biroul senatului aprobă componența *Comisiei de selecție a studenților și a Comisiei pentru echivalarea stagiilor Erasmus*. Aceste comisii sunt compuse, fiecare, din trei cadre didactice și un student.

(2) Coordonatorul Erasmus pe facultate/ departament informează studenții, prin afișare la sediul facultății/ departamentului și pe pagina de web, cu privire la:

- modul de desfășurare a competiției, termenul limită de depunere a dosarelor de concurs, data la care va avea loc selecția și numărul de granturi acordate;

<p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</p> <p>Prorectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară</p>	<p>P R O C E D U R A PRIVIND ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR DE STUDIU PENTRU STUDENȚII CĂRE PLEACĂ (OUTGOING) ÎN CĂDRUL PROGRAMULUI ÎNVĂȚARE PE TOT PARCURSUL VIETII SECȚIUNEA ERASMUS</p> <p>COD: UTI.POB.21</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 0</p> <p>Aprobat de SENAT Data: 20.04.2010</p>
--	---	--

- componența dosarului de concurs, care va conține cel puțin: scrisoare de intenție, curriculum vitae, adeverința de student, certificat de cunoaștere a unei limbi străine;
- criteriile suplimentare de selecție stabilite de Comisia de selecție a studenților.

(3) După finalizarea selecției, coordonatorul Erasmus pe facultate/ departament trimite la Biroul Relații Internaționale și Imagine Universitară (BRIIU) următoarele documente:

- procesul verbal întocmit în urma selecției;
- tabelul cu studenții selecționați + rezerve;
- dosarele studenților selecționați + rezerve.

Art.6. Situația primită de la facultăți/ departamente este centralizată la BRIIU. Coordonatorul Erasmus se ocupă de:

- afișarea rezultatelor selecției la avizierul PRIIU și pe pagina web a PRIIU;
- organizarea unei prime întâlniri de lucru cu studenții Erasmus outgoing care vor pleca în străinătate în anul academic următor, ținându-se cont de calendarul anului universitar.

5.3. Organizarea mobilităților

Art.7. La începutul anului universitar, coordonatorul Erasmus, împreună cu responsabilul Outgoing Erasmus Students din cadrul BRIIU, demarează pregătirea deplasării studenților în străinătate distribuind afișe și fluturași pentru promovarea programului Erasmus.

Art.8. Planurile de Învățământ (Learning Agreement) ale studenților Erasmus outgoing sunt aprobate de către Biroul Consiliului facultății. Se utilizează formularul UTI.POB.21-F3. La propunerea Comisiei de echivalare a stagiului Erasmus, titularii de discipline vor indica în fișa disciplinei denumiri (titluri) de cursuri echivalente sau cu grad mare de similitudine (>50%) de la alte universități din primele 1000 din lume. Facultățile vor elabora criteriile proprii de echivalare a disciplinelor de specializare de la facultățile gazdă care nu se regăsesc identic în planul propriu de învățământ. De regulă, disciplinele al căror titlu diferă la universitatea gazdă față de TUIASI dar al căror conținut are grad mare de similaritate (>80%), se vor echivala ca atare.

Art.9. Până la **mijlocul lunii noiembrie a anului universitar în curs**, coordonatorii Erasmus pe facultăți trimit PRIIU tabelele nominale cu sumele repartizate pe fiecare student, precum și listele cu rezerve.

Art.10. În **a doua jumătate a lunii noiembrie**, BRIIU organizează o întâlnire cu beneficiarii de granturi Erasmus, la care participă, pe lângă studenți, coordonatorii Erasmus pe facultăți, personalul din secretariatul PRIIU care se ocupă de aspectele de ordin administrativ ale programului și reprezentanții băncii agreeate de universitate (în prezent grantul studenților Erasmus este virat pe carduri) precum și alte persoane/ organizații din afara universității și care au legătură cu programul Erasmus.

Art.11. (1) Cu cel puțin o lună înainte de plecarea efectivă și după ce a primit invitația de la instituția gazdă, studentul Erasmus se prezintă la BRIIU în vederea emiterii documentelor necesare deplasării. Astfel, studentul va depune la BRIIU o cerere pentru

<p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</p> <p>Prorectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară</p>	<p>P R O C E D U R A PRIVIND ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR DE STUDIU PENTRU STUDENȚII CĂRE PLEACĂ (OUTGOING) ÎN CĂDRUL PROGRAMULUI ÎNVĂȚARE PE TOT PARCURSUL VIEȚII SECȚIUNEA ERASMUS</p> <p>COD: UTI.POB.21</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 0</p> <p>Aprobat de SENAT Data: 20.04.2010</p>
---	---	--

emiterea Dispoziției Rectorului (se utilizează Formularul UTI.POB.21-F1); cererea va fi însoțită de copie după invitație și va avea toate semnăturile necesare în astfel de situații. Se aplică Procedura privind eliberarea Dispoziției Rectorului pentru deplasările în străinătate în interes profesional cod UTI.POB.20. De asemenea, studentul va completa și semna declarațiile necesare dosarului de mobilitate și ale căror formulare vor fi puse la dispoziție de responsabilul Outgoing Erasmus Students din cadrul BRIIU.

(2) În cazul în care plecarea are o dată care nu poate fi schimbată, până la primirea invitației, coordonatorul Erasmus pe facultate va anunța BRIIU în scris acest lucru, pentru a se demara procedurile legate de deplasarea studenților. Datorită faptului că în numeroase situații invitațiile sosesc cu o întârziere foarte mare, iar acest lucru are efect imediat asupra eliberării Dispoziției Rectorului (indispensabilă deplasării în străinătate), pe baza recomandării facultăților și a verificărilor BRIIU, cererile studenților Erasmus outgoing vor fi aprobate de către Rectorul universității fără a mai fi prezentate în ședința de Birou Senat, dacă o asemenea ședință nu se desfășoară în timp util.

Art.12. Anterior plecării, studentul trebuie să semneze cu universitatea două contracte:

(1) Un **contract de studii, Learning Agreement**, (LA) în care sunt trecute universitatea gazdă, denumirile disciplinelor pe care le va urma în străinătate și numărul de credite pe care studentul trebuie să le obțină pe parcursul șederii în străinătate: dacă stagiul este de 3 luni studentul trebuie să obțină 20 de credite; dacă stagiul este de 6 luni studentul trebuie să obțină 30 de credite și dacă stagiul este de un an universitar (9 luni) studentul trebuie să obțină 60 de credite. Se utilizează Formularul UTI.POB.21-F2. LA este semnat la facultate de coordonatorul Erasmus și de decan, după care este adus la PRIIU pentru a fi semnat de coordonatorul instituțional Erasmus. Dacă pe parcursul stagiului în străinătate, studentul își schimbă disciplinele de studiu, va anunța coordonatorul Erasmus de la universitatea de origine, va opera aceste modificări pe verso-ul LA și va obține semnăturile de la universitatea gazdă.

(2) Un **contract financiar**, pentru semnarea căruia are nevoie de un garant. Se utilizează Formularul UTI.POB.21-F3 Studentul completează contractul cu datele sale și ale garantului, precum și cu date referitoare la perioada de derulare a stagiului, locul efectuării stagiului și quantumul total al grantului, după care îl aduce la BRIIU pentru o eventuală verificare, pentru tipărire și pentru a fi semnat. La contract, studentul trebuie să anexeze o copie după buletinul/ cartea de identitate a garantului și adeverință de salariat cu specificarea salariului (dacă garantul este salariat) sau un cupon de pensie (dacă garantul este pensionar). Pentru a se evita situațiile nedorite, garantul trebuie să vină să semneze la BRIIU. În cazul studenților de la forma de învățământ doctorat, contractul respectiv va fi semnat și de conducătorul de doctorat.

Art.13. În conformitate cu legislația în vigoare, cu cel puțin 10 zile înainte de plecare, studentul va depune la Serviciul Contabilitate documentele necesare pentru a i se transfera grantul în contul deschis la banca agreată de universitate. Ordonanțele pentru această operațiune sunt emise de responsabilul Outgoing Erasmus Students din cadrul BRIIU.

Art.14. În termen de 2 săptămâni după ce ajung în țara de destinație și în conformitate cu prevederile contractului financiar, studenții au obligația de a trimite un mesaj email

<p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</p> <p>Prorectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară</p>	<p>P R O C E D U R A PRIVIND ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR DE STUDIU PENTRU STUDENȚII CĂRE PLEACĂ (OUTGOING) ÎN CĂDRUL PROGRAMULUI ÎNVĂȚARE PE TOT PARCURSUL VIEȚII SECȚIUNEA ERASMUS</p> <p>COD: UTI.POB.21</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 0</p> <p>Aprobat de SENAT Data: 20.04.2010</p>
---	---	--

responsabilului Outgoing Erasmus Students din cadrul BRIIU, în care vor comunica atât adresa de email cât și cea poștală, pentru a putea fi contactați dacă este nevoie.

5.4. Rezultatele mobilității

Art.15. (1) La revenirea în țară, studentul Erasmus va prezenta la BRIIU următoarele documente în vederea validării stagiului efectuat:

A. Pentru studenții care au fost la studii: Learning Agreement și Certificate of Attendance (care să ateste faptul că studentul a efectuat pe perioada prevăzută în contractul financiar o mobilitate de studiu Erasmus; se utilizează Formularul UTI.POB.21-F5), semnate și ștampilate atât de universitatea de origine cât și de universitatea gazdă, Chestionar (se utilizează Formularul UTI.POB.21-F4), Scrisoare de apreciere din partea îndrumătorului Erasmus de la universitatea gazdă, Situația școlară (note + credite obținute) sau alte forme de evaluare a activității desfășurate de către student, Raport final asupra activității desfășurate pe perioada de studiu, eventuale foi matricole, alte documente care să ateste activitatea profesională desfășurată de student în străinătate, declarație pe propria răspundere privind eventuala folosire de fonduri din alte surse (cofinanțare) și a evitării dublei finanțări.

B. Pentru studenții care au efectuat plasamente: Acordul de formare profesională „Training Agreement” semnat de către beneficiar, de coordonatorul instituțional de la universitatea de origine și de cel de la instituția gazdă, Certificate of Attendance emis de organizația gazdă la finalul plasamentului, Raport scris asupra activității desfășurate pe perioada de plasament (întocmit de către beneficiar), Declarație pe propria răspundere privind eventuala folosire de fonduri din alte surse (cofinanțare) și a evitării dublei finanțări.

(2) Înainte de a fi prezentat la BRIIU, pe Learning Agreement studentul va obține semnătura decanului sau a reprezentantului decanului și a coordonatorului Erasmus pe facultate. La Serviciul Contabilitate, în vederea efectuării decontului financiar, studentul va depune documentele de călătorie, precum și copii după documentele listate mai sus.

Art.16. În prima jumătate a lunii februarie din anul universitar în curs, un raport intermediar va fi prezentat Biroului Senatului de către Prorectorul pentru Relații Internaționale și Imagine Universitară, după care BRIIU va trimite acest raport intermediar la ANPCDEFP.

Art.17. (1) Raportul final va fi prezentat Biroului Senatului de către Prorectorul pentru Relații Internaționale și Imagine Universitară.

(2) Până pe data de **30 Septembrie a anului în curs** (dată la care se consideră încheiat anul universitar Erasmus), responsabilul din cadrul BRIIU cu raportarea la ANPCDEFP va trimite raportul final la ANPCDEFP. În cazul în care sunt studenți care termină stagiul abia la sfârșitul lunii Septembrie, un alt raport final va fi trimis la ANPCDEFP până pe data de 15 Octombrie din anul respectiv.

<p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</p> <p>Prorectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară</p>	<p>P R O C E D U R A PRIVIND ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR DE STUDIU PENTRU STUDENȚII CĂRE PLEACĂ (OUTGOING) ÎN CĂDRUL PROGRAMULUI ÎNVĂȚARE PE TOT PARCURSUL VIEȚII SECȚIUNEA ERASMUS</p> <p>COD: UTI.POB.21</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 0</p> <p>Aprobat de SENAT Data: 20.04.2010</p>
---	---	--

6. ANEXE ȘI FORMULARE

Anexa UTI.POB.21-A1	Diagrama – flux a procesului
Anexa UTI.POB.21-A2	Criterii de eligibilitate și selecție a studenților Erasmus
Formularul UTI.POB.21-F1	Cerere privind eliberarea Dispoziției Rectorului
Formularul UTI.POB.21-F2	Learning Agreement
Formularul UTI.POB.21-F3	Contract financiar
Formularul UTI.POB.21-F4	Chestionar
Formularul UTI.POB.21-F5	Certificate of Attendance
Formularul UTI.POB.21-F6	Training Agreement

7. ÎNREGISTRĂRI

- 7.1. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor
- 7.2. Lista de difuzare
- 7.3. Acordurile interinstituționale
- 7.4. Centralizatorul acordurilor interinstituționale
- 7.5. Dosarele de selecție a candidaților
- 7.6. Contractele financiare ale studenților
- 7.7. Learning Agreement
- 7.8. Chestionarele

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1. Senatul universității:

- aprobă procedura.

8.2. Rectorul universității:

- impune aplicarea procedurii;
- alocă resurse pentru desfășurarea procesului și aplicarea procedurii.

8.3. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității:

- avizează procedura;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității.

8.4. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității:

- verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității;
- gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile procedurii;
- auditează procesul și procedura, în vederea identificării oportunităților de îmbunătățire a calității.

8.5. Responsabilul de proces – Prorectoratul de Relații Internaționale și Imagine Universitară

- elaborează și propune modificări ale procedurii;
- monitorizează aplicarea procedurii.

<p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</p> <p>Proectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară</p>	<p>P R O C E D U R A PRIVIND ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR DE STUDII PENTRU STUDENȚII CĂRE PLEACĂ (OUTGOING) ÎN CĂDRUL PROGRAMULUI ÎNVĂȚARE PE TOT PARCURSUL VIETII SECȚIUNEA ERASMUS</p> <p>COD: UTI.POB.21</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 0</p> <p>Aprobat de SENAT Data: 20.04.2010</p>
--	---	--

8.6. Responsabilul la nivelul BRIIU

- aplică procedura.

8.7. Coordonatorul instituțional Erasmus și coordonatorii Erasmus pe facultăți / departamente

- aplică procedura.

LISTA DE DIFUZARE

1. Rectoratul
2. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității DEAC
3. Proectoratul Didactic
4. Proectoratul Strategie Universitară
5. Proectoratul Științific
6. Proectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară
7. Facultatea de Automatică și Calculatoare
8. Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului
9. Facultatea de Construcții și Instalații
10. Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial
11. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației
12. Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată
13. Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului
14. Facultatea de Mecanică
15. Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor
16. Facultatea de Textile - Pielărie și Management Industrial
17. Facultatea de Arhitectură „G.M. Cantacuzino”
18. Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD
19. Centrul de Educație și Formare Continuă CETEX
20. Centrul Regional de Instruire în Administrarea Afacerilor Publice și Private
21. Direcția Generală Administrativă
22. Direcția Financiar - Contabil
23. Direcția Resurse Umane