



## ATRIBUȚIILE PRODECANULUI

Conf.dr.ing. PURCĂREA Mihail

### Responsabil cu activități în domeniile:

- Studii universitare de masterat / Admitere studii universitare de masterat;
- Raportări diverse; • Practica studenților.

Prodecanul are următoarele îndatoriri:

- Coordonează și verifică efectuarea activităților didactice asociate studiilor universitare de masterat (inclusiv organizarea și verificarea evaluărilor finale la sfârșit de semestru și a disertațiilor);
- Coordonează și verifică efectuarea activităților administrative asociate studiilor universitare de masterat (inclusiv tipărirea, de completare la termen și actualizarea contractelor de studii; elaborarea, transmiterea și completarea cataloagelor de la studii de licență; a diplomelor și a suplimentelor de diplomă pentru absolvenții programelor de studii de masterat, a carnetelor de student, efectuarea echivalărilor, completarea și eliberarea adeverințelor pentru studenții programelor de studii de masterat);
- Coordonează procesul de organizare și desfășurare a admiterii la programele de studii de masterat;
- Verifică planurile de învățământ pentru programele de studii de masterat în corelație cu formațiile de studii și propune modificări în vederea îndeplinirii indicatorilor de eficiență asumați la nivel de universitate;
- Coordonează activitățile de actualizare a bazei de date *studenti.pub.ro* cu informațiile din planurile de învățământ;
- Elaborează un raport privind situația profesională a studenților de la programele de studii de licență și masterat, după fiecare sesiune de examene;
- Coordonează activitățile de elaborare a raportărilor de diverse (admitere masterat, admitere licență, raportări ANS, raportări practică etc.);
- Coordonează activitatea de organizare a stagiilor de practică ale studenților (inclusiv definitivarea structurii unei platforme de colectare a ofertelor de stagii de practică și de repartizare a studenților la companii; postarea ofertelor de stagii pe platformă; organizarea interviurilor de selecție a studenților de către companii, menținerea evidenței documentelor asociate efectuării stagiilor – inclusiv în dosarele studenților, actualizează anual Ghidul de practică);
- Actualizează anual Ghidul studentului masterand;
- Răspunde de actualizarea informațiilor de pe pagina web a facultății pentru activitățile pe care le coordonează;
- Asigură respectarea procedurilor Cartei și a regulamentelor UPB în activitatea echipei decanale pe domeniile atribuite;
- Prezintă câte un raport semestrial în cadrul BEF, în lunile iunie și decembrie;
- Îndeplinește alte activități la solicitarea decanului.

Decan, Prof.dr.ing. Cristian Doicin

Aprobat în Ședința Biroului Executiv al Facultății IIR