



## **TRIBUȚIILE PRODECANULUI**

### **Conf.dr.ing. SPÂNU Paulina**

#### **Responsabil cu activități în domeniile:**

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

Prodecanul are următoarele îndatoriri:

- Coordonează procesul de organizare și desfășurare a admiterii la programele de studii de masterat și verifică efectuarea activităților didactice asociate studiilor universitare de masterat (inclusiv 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);
- Coordonează/Avizează/Propune Responsabilii programe de studii de licență, Tutorii studii licență, Șefii de grupă, formațiile de studii;
- 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 efectuarea activităților didactice în regim on-line, dacă se impune utilizarea unui asemenea regim și le verifică;
- 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 categorii (admitere masterat, admitere licență, raportări ANS, raportări practică etc.);
- Coordonează activitatea de organizare a stagiilor de practică ale studenților (inclusiv gestionarea activității pe platforma UPBConnect; postarea ofertelor de stagii pe platformă; organizarea interviurilor de selecție a studenților de către companii, menținerea evidenței documentelor asociate efectuării stagiilor, actualizează anual Ghidul de practică);
- Încheie parteneriate cu agenții economici cu privire la efectuarea stagiilor de practică;
- Actualizează anual Ghidul studentului masterand;
- Răspunde de actualizarea informațiilor de pe pagina web a facultății pentru activitățile pe care le coordonează;
- Colaborează cu secretariatul facultății, cu directorii de departament, cu administratorul șef al facultății și cu ceilalți prodecani și participă la activități de promovare a imaginii facultății;
- 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. 