



**ATRIBUȚIILE PRODECANULUI**  
**Conf.dr.ing. MIHAIL PURCĂREA**

**Responsabil cu activități în domeniile: Studii universitare de masterat/ Admitere studii universitare de masterat/ Practica studenților.**

Prodecanul are următoarele îndatoriri:

- Coordonează activitățile didactice pentru studii universitare de masterat;
- Coordonează procesul de evaluare periodică a domeniilor studiilor universitare de masterat (Dosare ARACIS);
- Coordonează activitatea de tipărire și de completare la termen a contractelor de școlarizare pentru studenții ciclului universitar de masterat;
- Coordonează procesul de organizare a sesiunilor de examene de semestru și a celor de finalizare a studiilor programelor de masterat, verifică planificările examenelor, elaborează și actualizează anual Ghidul studentului masterand;
- Răspunde de diverse acțiuni curente: cataloage masterat; diplome și suplimente de diplomă pentru absolvenții programelor de studii de masterat, carnete de student, echivalări, adeverințe pentru studenți masteranzi;
- Răspunde de actualizarea informațiilor de pe pagina web a facultății pentru domeniul Masterat;
- Elaborază un raport privind situația profesională a studenților de la programele de studii de masterat, după fiecare sesiune de examene;
- 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;
- Răspunde de organizarea stagiilor de practică ale studenților, coordonează activitatea de postare a ofertelor de stagii pe platforma de practică, de organizare a interviurilor de selecție a studenților de către companii, ține evidența documentelor asociate efectuării stagiilor: Acord, Convenție, etc. și verifică existența copiilor acestora în dosarele studenților, actualizează anual Ghidul de practică;
- Coordonează activitatea de proiectare a structurii unei platforme de colectare a ofertelor de stagii de practică și de repartizare a studenților la companii, precum și implementarea acesteia;
- Organizează ședințele Biroului Executiv al Facultății și ale Consiliului Facultății și se ocupă de transmiterea materialelor ce urmează a fi discutate sau care au fost aprobate. Transmite minuta întâlnirii, vizată de decan;
- Asigură respectarea procedurilor Cartei și a regulamentelor UPB în activitatea echipei decanale pe domeniile atribuite;
- Prezintă un raport semestrial în cadrul BEF, în lunile mai și noiembrie;
- Îndeplinește alte activități la solicitarea decanului.

Decan,  
Prof.dr.ing. Cristian Doicin  
Aprobat în Ședința Biroului Executiv al Facultății IMST

Data: