



Universitatea Politehnica din Bucuresti  
Facultatea de Inginerie Industrială și Robotică  
Departamentul de Ingineria Calității și Tehnologii Industriale

## **PROGRAM MANAGERIAL**

**Privind dezvoltarea Departamentului de Ingineria  
Calității și Tehnologii Industriale**

**In perioada 2020 – 2024**

**Candidat la funcția de Director de Departament**

**Prof.Univ.Dr. Habil Ionelia Voiculescu**

# PLAN DE MANAGEMENT

## Prof.univ.Dr. Habil. Ionelia Voiculescu

### 1. Principii de bază

- *Cadrele didactice obțin și mențin calitatea activităților desfășurate în Departament!*
- *Conducerea trebuie să promoveze un management participativ bazat pe încredere, antrenând toți membrii departamentului!*
- *Studentii sunt cele mai bune și reprezentative rezultate ale noastre!*

### 2. Obiective

Nr. Crt.	Obiectiv	Estimator	Cine răspunde de aplicare
1	Furnizarea unor servicii de calitate privind pregătirea studenților	Numărul de studenți promovați /disciplina Numărul anual de absolvenți Media notelor obținute	Toate CD din departament
2	Modernizarea continuă a echipamentelor din dotare	Nr. Echipamente achiziționate	Seful Dep.
3	Dezvoltarea serviciilor informatice și de comunicații, promovarea imaginii departamentului	Nr. Echipamente achiziționate Nr. accesări pag. web	Responsabil „IT”
4	Îmbunătățirea permanentă a activității de predare, creșterea eficacității laboratoarelor prin acțiuni corective și preventive, prin comunicarea adecvată cu studenții	Nr. lucrări sau contracte efectuate, măsuri de îmbunătățire aplicate, analize efectuate de management	Seful Dep. Șefii de laborator, Șefii de disciplina
5	Promovarea CD tinere pe principiul competenței	Nr. contractelor de cercetare cu implicarea CD tinere ca „Director proiect”, Nr. lucrări cotate ISI și publicate în reviste cu factor de impact cât mai mare.	Seful Dep., Consiliul de conducere, Consiliul Consultativ și Șefii de disciplina
6	Pregătirea personalului tehnic și întocmirea fișei postului	Nr. și felul cursurilor de pregătire desfășurate	Seful Dep. Șefii de laborator, Șefii de disciplina
7	Protejarea personalului, a patrimoniului și a mediului	Instructaje de protecția muncii conform legislației în vigoare, Dotare cu sisteme de protecție Evidența patrimoniului și a resurselor	Resp. PM, Seful Dep. Șefii de laborator, Șefii de disciplina

8	Dezvoltarea și susținerea activităților de cooperare internă și internațională	Nr. și valoarea contractelor derulate, a simpozioanelor, workshop-urilor, etc.	Seful Dep., Consiliul de conducere, Consiliul Consultativ si sefii de disciplina
9	Comunicarea cu studenții. Îmbunătățirea participării studenților la activitatea de cercetare științifică	Nr. de lucrări studentești	Resp. Activitatea studentească.

### 3. Activitatea in Departament

#### 3.1. Rolul decizional

Rolul decizional în departament revine Consiliului de conducere al departamentului. Acesta efectuează activitățile de: **PLANIFICARE, EXECUTIE, VERIFICARE, ACTIUNE.**

#### 3.2. Conducerea

Conducerea departamentului se pune în operă de către Directorul de departament. Acesta are rol decizional în problemele curente, dar se consultă întotdeauna cu Consiliul de conducere al Departamentului pentru decizii care implică membrii departamentului. În Consiliul de conducere al Departamentului trebuie să fie reprezentate toate funcțiile didactice: asistent, sef lucrări, conferențiar, profesor;

Pentru a beneficia de experiența CD profesori, se poate înființa Consiliul consultativ, cu rol consultativ, care va include toți profesorii activi sau pensionați care au activat în cadrul Departamentului. Se va înființa un sistem de comunicare inter-departamental pe baza de e-mail participativ pentru comunicarea cu toți colegii din departament, pe diferite probleme de natură profesională sau socială.

#### 3.3. Coordonarea activității didactice

Coordonarea activității didactice se va realiza de către Responsabilii de disciplină, care vor conlucra împreună cu cadrele didactice care predau discipline de specialitate la Specializarea respectivă (ex. Colectiv TM, Colectiv Sudare, Colectiv IT, Colectiv Inspekția calității, Colectiv Ingineria Calității, Colectiv Inginerie și securitate în muncă etc).

Șefii de disciplină vor avea consultări permanente cu Directorul de departament și cu colegii din colectiv, pentru a găsi împreună soluții de rezolvare a problemelor și pentru îmbunătățirea continuă a activității.

Pentru fiecare specializare se va alege un Responsabil care să coordoneze activitatea împreună cu Directorul de departament (ex. responsabil MASTER, responsabil licența IMC, responsabil licența IS, responsabil ISI). Responsabilii de specializări vor întocmi proceduri pentru derularea activității de predare, vor analiza și îmbunătăți programele de învățământ. Tematica orelor de curs, lucrărilor de laborator, proiect și seminar vor fi actualizate anual în acord cu noutățile în domeniu.

Se vor întocmi proceduri pentru evaluarea studenților, prin acordarea de puncte pe parcursul semestrului pentru fiecare activitate (prezență, participare la orele de laborator, rezolvarea temelor, examene parțiale, examen /verificare finală).

Cursurile nou introduse vor fi prezentate colectivului departamentului înainte de predare.

Vor fi revizuite anual toate cursurile predate, cu îmbunătățirea conținutului și a formei de predare.

Se va îmbunătăți colaborarea cu alte departamente din facultate sau universitate, cu reprezentanți ai liceelor tehnice, prin invitarea la manifestări ale departamentului: workshop tematic, vizite în laboratoare.

Vor fi analizate toate programele analitice ale cursurilor predate la disciplinele care sunt predate de colegi din alte departamente (matematică, fizică, chimie, mecanică, mecanica fluidelor, electrotehnică, desen, etc) și vor fi purtate discuții cu colegii care predau respectivele discipline sau cu absolvenți, pentru a se pune în acord cu competențele necesare studenților.

### 3.4. Coordonarea activității laboratoarelor

Fiecare laborator va avea un responsabil coordonator ales de colectivul departamentului prin vot secret. Acesta va beneficia de sprijinul continuu al Directorului de departament și al șefului de disciplină. Atribuțiile Șefului de laborator vor fi precizate în cadrul Fișei postului și vor constitui elemente pentru promovarea sa profesională.

Pentru fiecare Modul de laborator (2 ore) se vor întocmi Fișe de lucrări. Periodic, Șeful de laborator va analiza nivelul de dotare și materialele consumabilele necesare și va întocmi un plan de dotare, pe care îl va înainta Directorului de departament cu cel puțin 2 săptămâni înainte de începerea semestrului.

Șeful de laborator va întocmi Fișa postului pentru tehnicianul de laborator, va monitoriza nivelul de curățenie, mentenanța și va propune reorganizarea spațiului laboratorului.

Se va analiza dacă se impune menținerea sub acreditare a unor laboratoare și se va completa domeniul de acreditare cu alte metode, pe baza dotării existente sau prin noi achiziții, din lucrările de cercetare pe baza de contract ale CD.

Se va participa la intercompararea între laboratoare cu laboratoare similare din țară sau străinătate.

### 3.5. Activitatea de cercetare științifică

Se va întocmi Strategia de cercetare a Departamentului și vor stabili principalele direcții de cercetare pe domenii de competență ale CD din departament, în care să fie cuprinși toți membrii departamentului (de ex. Colectiv Prelucrări mecanice, Colectiv Control, Colectiv Sudare, Colectiv testare mecanică, Colectiv IT, etc).

Directorul de departament va atrage comenzi din mediul industrial pentru rezolvarea unor teme de cercetare sau producție și va implica toate CD în activitatea de întocmire a proiectelor de cercetare, pentru a da șansa tuturor spre promovare profesională.

### 3.6. Activitatea de promovare a imaginii Departamentului

Se va reorganiza pagina de web a Departamentului astfel încât să se atingă toate aspectele importante:

- a) **Personalul departamentului: Cadre didactice** (fotografie, prezentare scurta, CV atașat, e-mail, discipline predate cu link pe note de curs, funcții de reprezentare, realizări deosebite etc), **personal TESA**;
- b) **Specializarile departamentului**: nominalizare, programe de învățământ anuale, competențe, rezultate, nivelul de impact pe piața muncii, posibilități de angajare, diplome acordate, nivel de recunoaștere național și internațional, etc;
- c) **Laboratoarele și spațiile departamentului**: descriere, fotografii, dotare, localizare, ce discipline deservesc, program de funcționare, personal alocat, etc;
- d) **Direcțiile de cercetare**: domenii de competență cu link către proiecte derulate de membrii departamentului, parteneri industriali, facilități, etc;
- e) **Colaborari naționale/internaionale**: instituții cu care a colaborat sau colaborează departamentul pentru practică sau cercetare, manifestări științifice organizate, calendarul anual al manifestărilor planificate, relația cu universități din România sau din străinătate, relații cu diaspora, relații cu IMM-uri, institute de cercetare, asociații profesionale etc;
- f) **Relația cu studenții și absolvenții**: studenții vor avea posibilitatea să își exprime opiniile liber față de activitatea de pregătire profesională și vor putea sesiza abateri de conduită

profesională la ore, dacă apar, atât prin discuții libere, cât și pe e-mail, sau prin consultări directe colectivul departamentului.

Periodic, membrii departamentului vor fi invitați să participe la: expoziții, vizite în întreprinderi, vizite în universități din țară, etc.

Se va încuraja participarea CD în cadrul unor asociații profesionale.

Se vor organiza vizite de promovare a departamentului, facultății sau universității la licee de profil tehnic, se vor organiza zile de vizită în laboratoarele departamentului a unor grupuri de elevi însoțiți de cadre didactice din licee și din departament.

Se vor păstra legături de colaborare cu absolvenții și se vor atrage surse de sponsorizare pentru laboratoare, se va efectua premiarea studenților la sesiuni de comunicări științifice. Vor fi invitați specialiști din țară sau străinătate, în domeniul specializărilor departamentului, pentru prelegeri. Se vor prezenta periodic cele mai importante realizări ale colegilor din cadrul departamentului (brevete de invenție, contracte de cercetare, lucrări științifice, colaborări internaționale, etc).

### **3.7. Normele didactice**

Prioritate la repartizarea orelor suplimentare vor avea tinerii asistenți și șefi de Lucrări, apoi conferențiarii și profesorii.

Normele didactice se vor întocmi pe baza experienței CD și a materialelor care susțin acordarea orelor (Cărți de specialitate, lucrări publicate în reviste sau prezentate la conferințe, îndrumare, contracte de cercetare și dotări efectuate din resursele provenind din contracte de cercetare etc).

Dacă rămân ore suplimentare neacoperite prin normele didactice, acestea se vor distribui în regim de plata cu ora unor CD titulare ale departamentului, pe baza de competențe, experiența în domeniu, lucrări publicate, suport de curs prezentat periodic în fața Colectivului departamentului, implicarea în activitățile departamentului, etc.

Dacă există ore disponibile, se va acorda posibilitatea susținerii lor de către CD pensionate, în limita unei norme didactice complete, pe baza de competențe, experiență în domeniu, lucrări publicate, suport de curs prezentat în fața departamentului, implicarea în activitățile departamentului, etc.

**Obiectivul principal:** Promovarea Cadrelor Didactice tinere!

Pentru aceasta, Directorul de departament se va implica personal în antrenarea lor pentru publicarea de lucrări în reviste cu scor de impact cât mai mare, participarea la contracte de cercetare, brevete de invenție, scrierea de cărți, etc.

### **3.8. Examen și admiterea la specializările departamentului**

În comisiile de examen (Licență, Master) se vor numi CD cu experiență, care predau discipline la specializările respective și se vor invita specialiști din mediul industrial, care să contribuie la orientarea profesională a studenților prin sublinierea aspectelor practice, întocmirea unui CV, participarea la interviu de angajare etc.

Un CD nu ar trebui să fie numit la mai mult de o comisie. Se va urmări evitarea conflictelor de interese (sa nu fie în comisie CD care sunt în grad I sau II de rudenie).

Nota finală va rezulta prin media aritmetică a notelor acordate de toți membrii comisiei, după excluderea celei mai mari și a celei mai mici note acordate, iar coordonatorul unui student nu va putea nota celui pe care l-a condus.

Nu va fi permis protocol din partea studenților!

### **3.9. Conducerea doctoratelor**

Pentru asigurarea transparenței pregătirii doctorale și entru evitarea respingerii tezelor la comisia superioară de acordare a titlului de doctor, doctoranzii vor susține cel puțin un referat în fața colectivului departamentului. Doctorandul va fi obligat să țină cont de recomandările formulate de CD, să facă corecturile necesare iar conducătorul de doctorat va urmări efectuarea acestor corecturi și va informa colectivul de departament. Comisiile de examinare vor fi alcătuite din diferiți profesori sau conferențiar din departament sau din alte

departamente, fiind selectați de conducătorul de doctorat pe specificul fiecărui examen în parte.

### **3.10. Disciplina didactică**

CD vor respecta conținutul programelor analitice aprobate de Colectivul departamentului, vor prezenta la începutul anului suportul de curs în format editat pe hârtie sau pe suport electronic, vor încărca pe platforma facultății materialele didactice utilizate la curs, vor respecta duratele orelor de predare/laborator/proiect/seminar și vor da dovadă de punctualitate la ore.

Dacă apar probleme, aceștia vor anunța Directorul de departament și vor asigura un coleg înlocuitor pentru perioada în care nu pot veni la ore.

### **DEVIZA DEPARTAMENTULUI:**

**CORECTITUDINE**

**CALITATE**

**TRANSPARENȚĂ**

**ONESTITATE**

**PROMOVAREA VALORILOR**

**SPRIJIN PENTRU TINERI!**

**26.02.2020**

