



## ATRIBUȚIILE PRODECANULUI Prof.dr.ing. MARINESCU Marinela-Nicoleta

### Responsabil cu activități în domeniile:

- **Planuri de învățământ.**
- **Asigurarea calității & Resurse umane;**
- **Activități SSM (Siguranță și Sănătate în Muncă);**

Prodecanul are următoarele îndatoriri:

- Coordonează întocmirea/verificarea planurilor de învățământ și a fișelor de disciplină pentru ciclurile de studii de licență și masterat în corelație cu formațiile de studii și propune modificări în vederea îndeplinirii indicatorilor de eficiență asumați la nivel de universitate, cu respectarea reglementărilor în vigoare și a strategiei generale de dezvoltare a facultății/universității;
- Coordonează procesul de elaborare și verificare a Rapoartelor de autoevaluare întocmite în vederea evaluărilor periodice/ acreditărilor de către ARACIS a programelor de studii din facultate, precum și elaborarea dosarelor pentru ANC, în cazul programelor nou înființate. Organizează vizitele de audit intern în acest sens;
- Coordonează implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul facultății, elaborarea de proceduri și implementarea acestora;
- Colaborează cu Comisia de Monitorizare a Sistemului de Control Managerial Intern, transmite raportările solicitate, colaborează cu prodecanii, în funcție de responsabilitățile acestora, pentru elaborarea documentelor specifice solicitate de Direcția Juridică – Contencios / Biroul Control Intern Managerial – inclusiv privind elaborarea planului de riscuri la nivel de facultate;
- Elaborează și coordonează programe de perfecționare și management al resurselor umane, inclusiv prin proiecte cu finanțare europeană;
- Coordonează activitățile de actualizare a bazei de date *studenti.pub.ro* cu informațiile din planurile de învățământ;
- Coordonează procesul de avizare a gradațiilor de merit și a cererilor/dosarelor de prelungire după împlinirea vârstei de 65 de ani pentru etapa de la nivelul facultății;
- Coordonează activitățile de protecția muncii și PSI la nivelul facultății și al responsabililor pe departamente;
- Coordonează activitatea de susținere a examenelor de gradul I și II pentru cadre didactice din învățământul preuniversitar;
- 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 un raport semestrial în cadrul BEF, în lunile mai și noiembrie;
- Îndeplinește alte activități, la solicitarea decanului.

Decan,  
Prof.dr.ing. Cristian Doicin